

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

I. SINIF GÜZ YARIYILI

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I

Batı kültürleri ile Türk kültürünün karşılaşması sonucu ortaya çıkan siyasi, ekonomik, kültürel ve sosyo-psikolojik problemler karşısında Osmanlı devletinde çözüm arayışları çerçevesinde yapılan reform hareketleri ile Mustafa Kemal Atatürk'ün liderliğinde verilen Milli Mücadele sonucu Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşu ele alınmaktadır.

TÜRK DİLİ-I

Kendilerini ve bilgilerini anlaşılır bir dil ile kolayca ifade edebilmelerini sağlamak. Yazılı ve sözlü kompozisyon bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Türkçe'doğru ve güzel kullanma yeteneği kazandırabilmek. Ana dil şuuruna sahip gençler yetiştirmek. Anlatım ve cümle bozuklukları. İlmî yazı örneklerini inceleme. Edebiyat ve düşünce dünyasıyla ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Sözlü kompozisyon türleri ve uygulaması.

YABANCI DİL-I

Başlangıç seviyesinde İngilizce çalışan öğrenciler tüm becerileri içeren bir derstir. Dilin hem sözlü ve hem de yazılı formatta kullanımında ihtiyaç duyulacak verimli ve kavrayışsal yetenekleri kazandırır. Öğrencilerin başlangıç seviyesinden orta seviyeye getirmeyi hedefler. Kelime ve okuduğunu anlama becerilerini yükseltmek için seviyelerine uygun pasajlar okunur. İngilizce konuşulacak bir ortamda konuşabilecek düzeyde işlevsel İngilizce verilir. Basit diyalog çalışmalarlarıyla dinleme ve konuşma becerileri kazandırılır.

Tekil, çoğullar, yer, zaman edatları, isimler, renkler, cümle yapıları, soru, olumsuz, negatif cümleler sayılabilir ve sayılamayan isimler. Şimdiki zaman, geniş zaman, geçmiş zaman, gelecek zaman. Sıfatlar, zamirler, bağlaçlar, saat kavramı, belirteçler.

TIBBİ TERMİNOLOJİ

Tıbbi terminolojiye ilişkin genel bilgiler ve tıbbi terimleri meydana getiren öğeler, hareket sistemine, kardiyovasküler sisteme, solunum sistemine, sinir sistemine, iç salgı ve metabolizma bozukluklarına, sindirim sistemine, kan ve kan yapıcı organlara, lenf ve immün sistemlere, üriner sisteme, deriye, göze, kulağa ait tanısal, ameliyatlara ilişkin ve semptomlara ilişkin terimler.

GENEL EKONOMİ

İktisadın tanımı; Temel iktisadi kavramlar (ihtiyaç, mal, fayda, değer, fiyat, para, üretim ve üretim faktörleri, üretim imkânları eğrisi, tercih ve fırsat maliyeti, üretim fonksiyonu, artan ve azalan verimler yasası); Ekonomik modellerde kullanılan temel grafikler; Arz ve talep kavramlarının incelenmesi ve piyasa dengesi; Arz, talep uygulamaları ve devletin ekonomiye müdahaleleri; Esneklik; Tüketici denge analizi; Üretici denge analizi; Maliyet analizi; Çeşitli piyasalarda denge oluşumu (tam ve eksik rekabet piyasaları, oligopol, monopollü rekabet piyasası, monopol)

TIBBİ SEKRETERLİK BİLGİSİ

Sekreterliğin tanımı, çeşitleri, sağlık ekibi içerisinde yeri, tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, duygusal ve bilinçsel özellikler, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, mesleğe saygı, tıbbi raporların nitelikleri, türleri ve hazırlanması, 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

MESLEKİ YAZIŞMALAR

Yazışma ve çeşitleri. Ticari, resmi ve özel yazışmalar (iş yazıları, resmi yazılar ve özel mektuplar). İş mektubu; tanımı, nitelikleri ve bölümleri. İş mektubu şekilleri. İş mektubu türleri. Diğer iş yazıları. İş yazılarının gönderilmesi ve alınmasında yapılan işlemler. Resmi yazışmalar. Resmi yazışmaların nitelikleri, türleri, bölümleri ile ilgili bilgi vermek.

İLETİŞİM

İletişim dersi kapsamında, iletişim kavramının tanımı ve önemi, temel iletişim kavramları, iletişimin sınıflandırılması, sözlü iletişim, etkili konuşma ve dinleme, yazılı iletişim, sözsüz iletişim, örgütsel iletişim, iletişim araçları, iletişim engelleri konuları ele alınacaktır.

I. SINIF BAHAR YARIYILI

ATATÜRK İLEKERİ VE İNKILAP TARİHİ - II

Türkiye Cumhuriyetinin kuruluşu ve üzerinde oturduğu temel ilkeler ile onun çağdaşlaşma yolunda Atatürk önderliğinde gerçekleştirdiği İnkılaplar ve Atatürkçü düşüncüyü genç nesillere öğretmek. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Türk toplumunu muasır milletler seviyesinin üzerine çıkarmak amacıyla gerçekleştirilen Atatürk İlke ve İnkılapları çerçevesinde, toplumda meydana gelen sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik gelişme ve değişimlerin değerlendirilmesi.

Hukuk Sahasında yapılan inkılaplar, Eğitim sahasında yapılan inkılaplar, Sosyal hayatı düzenleyen inkılaplar, Atatürk İlkeleri, Atatürk Dönemi iç gelişmeler, Atatürk dönemi dış gelişmeler.

TÜRK DİLİ - II

Kendilerini ve bilgilerini anlaşılır bir dil ile kolayca ifade edebilmelerini sağlamak. Yazılı ve sözlü kompozisyon bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Türkçe'de doğru ve güzel kullanma yeteneği kazandırabilmek. Ana dil şuuruna sahip gençler yetiştirmek.

Anlatım ve cümle bozuklukları. İlmî yazı örneklerini inceleme. Edebiyat ve düşünce dünyasıyla ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Sözlü kompozisyon türleri ve uygulaması

YABANCI DİL-II

I.Dönem işlenen yabancı dil I dersinin devamıdır.Önceki gramer konularına ilaveten seviye yükseltilerek gramer konularına devam edilir.

Dilin hem sözlü ve hemde yazılı formatta kullanımında ihtiyaç duyulacak verimli ve kavrayışsal yetenekleri kazandırır.Öğrencileri başlangıç seviyesinden orta seviyeye getirmeyi

hedefler.Kelime ve okuduğunu anlama becerilerini yükseltmek için seviyelerine uygun pasajlar okunur.İngilizce konuşulacak bir ortamda konuşabilecek düzeyde işlevsel İngilizce verilir.Basit diyalog çalışmalarıyla dinleme ve konuşma becerileri kazandırılır.

Zamanların (şimdiki zaman,geniş zaman,gelecek zaman,geçmiş zaman)genel tekrarı,sıfatlar sıfatların derecelendirilmesi, modallar(can, may, should, might, be able to, must, would rather, wouldlike), bağlaçlar(so,because,then,but,after,before)

ANATOMİ VE FİZYOLOJİ

Anatomide Kullanılan Yön ve Durum Belirten Terimleri Sıralama; Belli Başlı Eksen ve Düzlemleri Tanımlama; Kemiklerin Yapısı, Eklem çeşitleri ve Kasların Genel Özelliklerini Tanımlama; Dokuların Yapısı (epitelyum, bağ dokusu, kıkırdak, kemik); Üst Ekstremitelerin Kemik, Eklem ve Kasları; Alt Ekstremitelerin Kemik, Eklem ve Kasları; Baş ve Gövdenin Kemik, Eklem ve Kasları; Periferik Sinir Sistemi; Dolaşım Sistemi; Solunum Sistemi, Sindirim Sistemi, Üriner Sistem, Genital Sistem, Endokrin Sistem, Merkezi Sinir Sistemi, Duyu Organları

Hücre Fizyolojisi, Sinir Fizyolojisi, Kas Fizyolojisi, Kan Fizyolojisi, Dolaşım Fizyolojisi, Solunum Fizyolojisi, Boşaltım Fizyolojisi, Sindirim Fizyolojisi, Endokrin Fizyolojisi, Duyu Fizyolojisi, Merkezi Sinir Sistemi Fizyolojisi

DOSYALAMA ve ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

Etkin bir dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalamaya konu olan Belgeler, dosyalama süreci ve aşamaları, dosyalamada dikkat edilecek hususlar, dosyalama Şekilleri hakkında bilgi verir. Arşivleme; amacı ve önemi, arşiv kavramı ve tarihçesi, arşivleme süreci, arşivlemede dikkat edilecek hususlar, dosyalama ve arşivlemede donanımlar hakkında bilgi verir.

YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Bilgi Çağı Örgütleri ve Yönetimi, Bilgi Çağında Yönetim ve Yönetici Sekreterliği, Yönetici Sekreterinin Özellikleri, Yönetici Sekreterliği Beceri ve Yetenekleri, Yönetici Sekreterinin Örgütsel Görevleri, İnsanı Tanıma ve Yönetme Becerisi, Yönetici Sekreterliği ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Örgütsel Davranış Yönetimi, Moral ve Motivasyon, Verimlilik ve Etkinlik Yönetimi, Yönetici Sekreterliğinde İtibar ve İmaj Yönetimi

SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Yönetim nedir ve tarihsel gelişimi, sağlık nedir? Sağlık ve sağlık hizmetlerinin tanıtımı, sınıflandırılması, özellikleri, işletmelerin kuruluş aşamaları, sağlık işletmelerin kuruluş aşamaları, Türkiye de sağlık hizmetlerinin gelişimi, örgütlenmesi, hastane yönetimi hastanelerin özellikleri, işlevleri ve hastanelerin sınıflandırılması, sağlık kuruluşlarında finansal yönetim sağlık kuruluşlarında insan kaynakları yönetimi, hastanelerde tıbbi personel ve hemşirelik hizmetleri; hastanelerde idari, teknik ve genel hizmetler.

PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini incelemek; Sosyal davranış protokolünü uygulamak; Kurumsal etkinliklerde protokolü uygulamak; Kişisel bakımını yapmak; Kıyafet ve aksesuar seçmek.

HALKLA İLİŞKİLER

Halkla İlişkilerin tarihçesi, dünyada ve Türkiyede halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin tanımı, amaçları ve sosyal sorumlulukları, halkla ilişkiler ve reklam, halkla ilişkiler ve propaganda, halkla ilişkiler ve pazarlama, halkla ilişkiler ve tanıtım, halkla ilişkiler ve iletişim, halkla ilişkilerin örgütsel yapısı, halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri, halkla ilişkilerde hedef kitle.

ARAŞTIRMA YÖNTEM ve TEKNİKLERİ

Araştırma Sorusu Tanımlanması; Geliştirilmesi, Araştırma Tasarımının Oluşturulması, Veri Toplama Yönteminin Geliştirilmesi, Örneklem Çerçevesi Oluşturulması, Veri Analizi Yöntemlerinin Belirlenmesi, Verilerin Yorumlanması ve Araştırma Raporunun Yazılması Süreçleri, Temel Araştırma Kavramlarının İncelenmesi, Anket ve İçerik Analizi ve İnternet Araştırmaları

MESLEK ETİĞİ

Etik ve ahlak kavramları, Etik sistemlerini, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları, Sosyal sorumluluk kavramı

II. SINIF GÜZ YARIYILI

BÜRO MAKİNALARI

Bürolarda kullanılan makineleri, ofis bilişim sistemleri hakkında bilgi sahibi olup, bu makinelerin basit arıza sebeplerini, bunların bakım ve onarımında kullanılan araç-gereçleri ve giderilmesi ile kullanılmasının öğretimi hedeflenmektedir.

HASTALIKLAR BİLGİSİ

Kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları. Solunum sistemi hastalıkları. Sindirim sistemi hastalıkları. Üriner sistem hastalıkları. Erkek ve kadın genital sistem hastalıkları. Gebelik ve doğum. İskelet sistemi hastalıkları. Bağ dokusu (kolla gen doku) hastalıkları. Deri hastalıkları.

FARMAKOLOJİ

Farmakolojiye Giriş, İlaçların Absorpsiyon, Dağılım, Biyotransformasyon ve İtrahı, İlaçların Uygulama Yerleri ve Farmasötik Şekiller, Doz-Konsantrasyon İlişkisi, İlaçların Etki Mekanizması, Reseptörler ve İlaç-Reseptör İlişkisi, İlaç Etkisini Değiştiren Faktörler, İlaç-İlaç Etkileşmeleri, Farmakogenetik, Antibiyotikler ve diğer Kemoterapötikler, Antiviraller, Antiparazitler, Antiseptikler, Kardiyovasküler sistemi ilaçları, solunum sistemi ilaçları, Otonom sinir sistemi ilaçları, Santral sinir sistemi ilaçları, Ağrı ilaçları, Anestezikler, Antikanser ilaçları, Hemostaz ilaçları, Antikanser İlaçları, Vitaminler, Antialerjikler.

TEMEL HUKUK

Hukuk alanında temel bilgi vermek ve bu bilimin diğer toplumsal düzen kuralları ile karşılaştırılmasını sağlamak. Hukuk ve toplumsal düzen, Hukukun kaynağı, Hukuk Kuralları ve

Normlar Hiyerarşisi, Pozitif Hukukun Bölümleri, Özel Hukuk, Kamu Hukuku, Türk Yargı Sistemi, Yorumlama yöntemleri.

DEONTOLOJİ

Tıbbi deontolojinin tanımı ve etik kavramı, deontolojinin tarihi gelişimi ve amaçları, ahlak ve ahlaki değerler. Etik ve deontolojiyi etkileyen unsurlar. Mesleki etik ve mesleki değerler, değerler çatışması. Türkiye’de sağlık ile ilgili kurum ve kuruluşlar, Dünya’da sağlık ile ilgili uluslararası örgütler, dünya sağlık örgütü. Tıbbi araştırmalarda etik, tıbbi kayıt tutmada etik kuralları uygulama.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Yönetimle İlgili Temel Kavramlar, Yönetim Teorisinin Gelişimi, Yönetim Fonksiyonları, Organizasyonların Kuruluş Şekli ve Yönetim Uygulamalarıyla İlgili Çeşitli Yaklaşım Biçimlerinin İncelenmesi.

HALK SAĞLIĞI

Halk sağlığında temel kavramlar, tıbbın tarihsel gelişimi, temel sağlık hizmetleri. Sağlık insan gücü ve Türkiye’de sağlık örgütlenmesi. Sağlık düzeyi göstergeleri ve hizmetler açısından ülkeler arası kıyaslama. Ana-çocuk sağlığı ve aile planlaması. Bağışıklama hizmetleri. İşçi ve iş yeri sağlığı. Bulaşıcı hastalıklar. Genel beslenme. Yaşlılık ve sorunları. Türkiye’nin genel sağlık sorunları.

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

Kalite kavramı ve teorileri. Kalitenin müşteri, verimlilik ve maliyetle ilişkisi. Sağlık hizmetlerinde kalitenin gelişimi. Toplam kalite yönetiminin sağlık hizmetlerine entegrasyonu. Toplam kalite yönetimi, takım çalışması, eğitim, örgütsel kültür ve toplam kalite yönetiminde analitik metotlar. Akreditasyon.

II. SINIF BAHAR YARIYILI

KLAVYE KULLANIM TEKNİKLERİ

Klavye bilgisi:Q ve F klavyeler, Daktilo tuşları, Enter, Fonksiyon tuşları, İmleç tuşları, Nümerik tuşlar, Shift ve caps lock, İnsert ve delete tuşları, Backspace (BS), Tab, Kontrol tuşu, Alt tuşu, Escape (ESC), Pause, Print screen, Scroll, Page up, Page down, Home, End, Alt gr, Num lock, Windows tuşu, Ses kontrol tuşu, CD Rol kontrol tuşu, Sleep tuşu, Alfabe Tuşları, Marjinal Ayarlar, Sayfa Düzenleme, Yanlışların Türleri, Hız artırma çalışmaları, Hız hesaplama, Rakamlar, Hız, Semboller ve İşaretler, Yabancı dil harfleri, Romen rakamları.

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMİ

Bu ders; sağlık hizmetlerinde bilgisayar teknolojilerine genel bakış, elektronik sağlık kayıt sistemleri, veri seti ve standartlar, hasta bakımında bilgisayar teknolojileri, hasta izleme sistemleri, görüntüleme sistemlerinde bilgisayar teknolojileri, tele-tıp uygulamaları ve dijital görüntüleme,

kronik hasta yönetiminde ve hasta merkezli eğitim sisteminde bilgisayar teknolojileri, klinik karar destek sistemleri ve elektronik reçetelemede bilgisayar teknolojileri, sağıkta bilgisayar teknolojileri ve etik, tıbbi dökümantasyonda bilgisayar teknolojileri, sağık hizmetlerinde ve araştırmalarda bioinformatik uygulamaları, veri madenciliği, sağıkta bilgisayar teknolojilerinin geleceği konularını içermektedir.

BÜRO YÖNETİMİ

Yeni Yaklaşımlla Büronun Temel Kavramları, Bürolarda Planlama, Büroların Örgütlenmesi, Bürolarda Yönelme, Bürolarda Denetim, Bürolarda İş Yönetimi, Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu, Bürolarda İletişim, Yazışma Teknikleri, Bürolarda Dosyalama

ACİL VE İLK YARDIM

Temel Sağık Bilgisi, Hijyen ve Kişisel Hijyen Kuralları, Acil Üniteler, Pozisyonlar, Hasta ya da Yaralının İhtiyaçlarını Karşılama Yöntemleri, Hasta ve Yaralılarda Koruyucu Amaçlı Kullanılan Araç ve Gereçler, Sıcak ve Soğuk Uygulamalar, Hayati (Vital) Bulgular, Acil Ünitelerde Hasta veya Taralının Kabul ve Teslim İşlemleri, İlk Yardım Çantaları.

BİYOİSTATİSTİK

Sağık Hizmetlerinde Biyoistatistik, Biyoistatistik Veri Kaynakları ve Toplama Yöntemleri, Frekans Dağılımları (Verilerin Sınıflandırılması, Aritmetik ortalama, Ortanca, Tepe Deęeri, Geometrik Ortalama, Çeyrek ve Yüzdellikler), Frekans Dağılımlarının Yaygınlık Ölçüleri (Standart Sapma ve Varyans), Tablo Yapım Yöntemi, Grafik Yapım Yöntemi, Teorik Dağılımlar (Binomiyal ve Poisson Dağılımı), Koruyucu Sağık Hizmetleri İstatistikleri(Aile Planlaması, Aşılama, Çocuk Bakım, Çevre Sağığı, Kronik Hastalıklar Bakım ve İzleme, Teorik Dağılımlar (Normal Dağılım), Nüfusun Değerlendirilmesi, Nüfusla İlgili Hız Oranlar, Nüfus Tahmin Yöntemleri, Nüfus Piramidi, Sağık Hizmetlerinde Önemli Hız ve Oranlar (Doğum, Ölüm, Hastalıklar), Toplumun Nüfus Yapısı ve Özellikleri (Yapısı Veriler, Veri Kaynakları)

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA

Ses bilimi ve Diksiyon'un tanımı ve önemi, Türkçe'de sesler ve özellikleri, Türkçe'nin bürünsel özellikleri, kavşak, ulama, durak, vurgu, sesin titreşim özellikleri, ton, Diksiyon bilgisi, ses olayı ve ses aygıtı, doğru solunum yöntemleri, harflerin doğru söylenişi ve bedensel egzersizler, söyleniş ve boğumlama kusurları, anlatım öğeleri (bağırma, gülme, doğallık, açıklık, incelik vb.) beden dili ve doğru kullanımı, örnek uygulamalar.

KRİZ ve STRES YÖNETİMİ

Krizin Tanımları ve Özellikleri-Analiz, Kriz Süreci Ve Sonuçları, Kriz Döneminin Yönetimi ve Aşamaları, Stres Faktörleri İş Yaşamında Karşılaşılan Kriz ve Stres Kavramlarının Öğretilmesi.

STAJ

Programdan mezun olabilmek için öğrenciler uygun görülen bir işletmede her yıl sonunda iki dönem olarak 6 hafta (30 iş günü) endüstri stajını tamamlamalı ve staj, program tarafından kabul edilmelidir.