**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**TUNCELİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**

**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DÖRT YARIYILLIK DERS İÇERİKLERİ**

**1.YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TRD-101** | **Türk Dili-1** | **2** | **0** | **2** | **2** |

Dil nedir? dillerin doğuşu, dil düşünce bağlantısı, dil kültür bağlantısı, dil toplum bağlantısı, dünya dilleri ve türkçe türk dilinin tarihçesi, ses bilgisi, türkçe kelimelerin ses özellikleri, vurgu, heceler, yapı bilgisi. yapım ekleri, çekim ekleri, cümle, kelime, kelime türleri, anlatımın öğeleri ve anlatım türleri, düzgün ve etkili konuşmanın temel ilkeleri konuları anlatılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **AİİT-101** | **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi** | **2** | **0** | **2** | **2** |

Atatürk ilke ve İnkılaplar,Türk inkılâbı öncesinde Osmanlı Devleti’nin yaptığı Islahatlar, Osmanlının çöküş sebeplerine genel bir bakış, Türkiye Cumhuriyeti’nin kuruluşuna giden yol, Osmanlı’nın son dönemindeki fikir akımları, Mondros mütarekesi sonrasında ülkenin karşı karşıya kaldığı durum ve Atatürk’ün Samsun yolculuğu, Milli Mücadelenin ilk adımı, Milli güçler ve Misak-ı Milli, TBMM’nin kurulması, savaşın idaresini ele alması ve Batı Cephesindeki savaşlar, Büyük Taarruz ve zafer.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **YDİ-101** | **İngilizce-1** | **2** | **0** | **2** | **2** |

İngilizceye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri, zamanlar, preposition, Adjective clauses, noun clauses, relative clauses.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-101** | **Ofis Programları** | **1** | **2** | **2** | **3** |

Bilgisayar Temel Kavramları, İnternet ve Servisleri, Windows 7, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint kullanımı, İnternet kullanımı ve internet fırsatlarının ve diğer iletişim araçlarının tanıtılması.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-103** | **Matematik** | **2** | **0** | **2** | **4** |

Sayılar, değişken ve fonksiyon, sayı dizilerinde ve fonksiyonlarda limit, bazı özel limitler, fonksiyonlarda süreklilik türev ve diferansiyel, trigonometri ve trigonometrik fonksi-yonlar, üstel fonksiyon.logaritma, logaritmik fonksiyonlar, hiperbolik fonksiyonlar, türevin uygulamaları (Extremum, teğet normal denklemleri, teğet altı normal uzunlukları), integralin uygulamaları (alan, hacim,ağırlık merkezi, atalet momenti), kısmi türev.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-105** | **Fizyoloji** | **3** | **0** | **3** | **6** |

Hücre fizyolojisi ve vücut sıvıları, Kan, Dolaşım sisteminin görevleri, Sinir ve kasın yapı ve işlevleri, Boşaltım sistemi, Solunum, Sindirim, Endokrin, Üreme ve Duyu Fizyolojisinin yapı ve işlevleri.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-107** | **Anatomi** | **2** | **2** | **2** | **5** |

Vücudun normal şeklini, yapısını, organları ve bu organların arasındaki yapısal, görevsel ilişkileri inceleyen bilim dalıdır. Öğrencilerin temel olarak tıbbi terminoloji ve tıbbi bilgilere sahip olunması. Terminolojiye hakim olmak ve tıbbi yazımları anlayabilmek rapor yazabilecek tıbbi terminolojiye hakim olmak tıbbi kaynakları okuıyup anlayabilmek.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-109** | **Tıbbi Dökümantasyon I** | **4** | **4** | **6** | **6** |

Sağlık hizmetlerinde Tıbbi Dokümantasyon Sekreterlik dersinin amacı, sağlık alanında çalışan tıbbi sekreterlerin sağlık kurumları ve sağlık hizmetleri çerçevesinde Tıbbi Dokümantasyon kavramını ve sağlık kayıtlarının önemini; kullanım amaçlarını; öğrenmeleri. Tıbbi dokumantasyonun öneminin kavranması, diğer sağlık çalışanlarını ve sağlık kurumlarını tanınması, teorik bilgilerin uygulanması, hasta dosyalama yöntemlerini öğrenilmesi.

**2.YARIYIL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TRD-102** | **Türk Dili-2** | **2** | **0** | **2** | **2** |

Kompozisyon bilgileri noktalama işaretleri, yazım kuralları, azılı anlatım türleri ve uygulamaları (düşünce yazıları, sanatsal yazılar),bilimsel yazılar ve yazışma türleri, okuma ve dinleme, sözlü anlatım.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **AİİT-102** | **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-2** | **2** | **0** | **2** | **2** |

Yeni Türk devleti’nin temeli olan inkılaplar tarihi ve kökeni, cumhuriyet rejiminin oturtulma çalışmaları, mustafa kemal atatürk’ün iç ve dış politikası, türkiye’de tek parti yönetimi devri, çok partili siyasi hayata geçiş denemesi ve sonuçları, jeopolitik ve türkiye’nin jeopolitik durumu, üniversite gençliğine yönelik psikolojik hareket tehdidi, atatürkçülüğün tanımı ve önemi, atatürkçü düşünce sisteminin oluşması ve temel özellikleri, atatürk ve fikir hayatı, atatürk ve iktisat, laiklik ve din.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **YDİ-102** | **İngilizce-2**  | **2** | **0** | **2** | **2** |

Bu dersin amacı İngilizce iletişim kurma becerisini kazandırmaktır. Öğrenciler derste günlük hayatta karşılarına çıkabilecek durumlar için iletişim becerisini kazanırken temel kavramlar, dilbilgisi yapıları ve günlük yaşamda sık kullanılan kelime ve deyimleri de öğrenme fırsatı bulacaklardır. Going away,Buying things,Why do you like it?,What do you need?,I sometimes work late,Welcome to Britain,Who’s that?,What would you like to do?,How can I get there?,Where is it?,What’s the date?,Whose is it?,I enjoy it,How much and how many?,What have you done?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-102** | **Tıbbi Dökümantasyon II** | **4** | **4** | **6** | **6** |

Tıbbi Dokümantasyon II dersinin amacı, tıbbi sekreterlik eğitimi alan öğrencilerin bugüne kadar aldıkları teorik bilgilerini sağlık kurumlarında yapacakları staj ile uygulama alanı bulmalarını sağlamak, tıbbi sekreterlik mesleğini sevdirmek, benimsetmek ve diğer sağlık profesyonelleri ile tanışma fırsatı sağlamaktır. Uygulama alanı bulmalarını sağlamak, tıbbi sekreterlik mesleğini sevdirmek, benimsetmek ve diğer sağlık profesyonelleri ile tanışma fırsatı sağlamaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-104** | **Yazışma Teknikleri** | **2** | **0** | **2** | **4** |

Kurum ve kuruluşlarda farklı türlerde yazışmaları yapabilme bilgi ve becerisi kazandırılması. Kamu ve özel kuruluşlarda kullanılan belge türlerinin tanınması. Resmi yazışma kurallarını uygulanması.

Değişik resmi yazışmaları ve iş yazılarını etkin bir şekilde yapılması.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-106** | **Büro Yönetimi ve Sekreterlik** | **2** | **0** | **2** | **4** |

Büro kavramı, büro ve çeşitleri, bürolarda kullanılan araç-gereç ve teknikleri ile büro yönetimi hakkında bilgi sahibi olunmasını sağlamaktır. Yönetim ve yönetici kavramlarının anlaşılması, yönetim teorilerini kronolojik açıdan kavrama, yönetim sürecinin anlaşılması. Başarılı bir yönetici olmanın yolları ve başarılı bir yöneticinin özelliklerinin anlaşılması. Yönetimde iletişim, çatışma ve motivasyonun yeri, önemi ve uygulamasının kavranması. Büro araç gereçlerinin kullanımı ve yönetiminin kavranması. Bürolarda kullanılan iş yönetim tekniklerinin özellikleri ve kullanımlarının kavranması. Doküman, dokümantasyon ve arşiv kavramları ile bürolarda kullanımının anlaşılması

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-108** | **Hastalık Bilgisi** | **2** | **2** | **3** | **6** |

Ünite sağlık tanımında geçen terimleri, sağlık durumunu değiştiren faktörleri, hastalık tanımı ve nedenlerini kavratmayı amaçlamaktadır. Ayrıca sağlık hizmetlerinin tanımı yapılarak, özellikle koruyucu sağlık hizmetlerinin olmak üzere, sağlık hizmetlerinin içerikleri anlatılmaktadır. Sağlığın tanımında geçen terimleri, sağlık durumunu değiştiren faktörleri, hastalık tanımının ve nedenlerinin kavranması. Sağlık hizmetlerini ve içeriklerini sınıflandırabilecek ve koruyucu sağlık hizmetlerinin öneminin değerlendirilmesi. Hastalıklar hakkında bilgi sahibi olmak.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-110** | **Güzel Konuşma ve Diksiyon** | **2** | **0** | **2** | **2** |

Güzel konuşma becerisi kazandırmak. Güzel konuşmaya ilişkin temel kavramları ve kuramları açıklayabilmek. Sözcüklerin telaffuzlarını (boğumlanma), ses bilgisini, vurgulamayı, tonlamayı, ses perdesini, nefes tekniğini, es vermeyi, Standart İstanbul Türkçesini bilgi düzeyinde kavranması. Dilin kullanımı, sözcük seçimini, dilbilgisi kurallarını, dilde takıntıları ve moda ifadeleri, öğrenmiş olacak ve konuşmanızda bunları yapmamaya özen göstereceksiniz. Hitabet sanatında; bir hatibin nasıl olması gerektiği ve hitabetin unsurların neler olduğunu kavrayacak, örnek hitabet metinlerini incelemiş olacaksınız. Başarılı sunum ilkelerini öğreneceksiniz. Retorik stratejilerinin güzel konuşma içerisindeki yöntemleri ve konuşmanın etkinliğini arttırıcı stratejileri tanır hale geleceksiniz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-112** | **İş Sağlığı ve Güvenliği** | **2** | **0** | **2** | **2** |

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu ve İş Hayatında karşılaşılabilecek İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları ile ilgili bilgilerin öğrenciye açık bir şekilde verilerek, stajlarında ve İş Hayatlarında yararlanmaları için öğrenimlerinde temel bilgi ve alt yapısının hazırlanması. İş Sağlığı ve Güvenliğ Kanununun bilinmesi.

İş hayatında karşılaşabileceği iş kazalarını bilinmesi. İş Yerleri Tehlike Sınıflarının belirlenmesi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Profesyonellerinin görevlerinin bilinmesi.

**3.YARIYIL**

***ZORUNLU***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-201** | **Tıbbi Dökümantasyon III** | **4** | **4** | **6** | **6** |

Dosya saklamanın önemi. Dosya saklama yöntemleri. Otomasyonun tanımı ve amacı. Arşivleme ve otomasyon güvenliği. Arşiv ve otomasyonun hukuksal rolü. Arşivleme ve otomasyonda karşılaşılan güçlükler. Arşivin tanımı ve önemi, fonksiyonları, arşivcinin tanımı. Bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar. Hasta dosyalarının analizi. Hasta dosyalarının numaralandırılması. Hasta dosyaları arşivinde kullanılan indexler. Hasta dosyaları arşivinin bölüm ve fonksiyonları. Hasta dosyaları arşivindeki örgüt modelleri. Hasta dosyalarının organizasyonu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-203** | **Arşiv Bilgisi** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında uygulamanın gerektirdiği güncel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili araç gereçleri ve teknolojileri kullanımı ve bakımı. Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurma. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak sorumluluk alma.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-205** | **İlk Yardım** | **2** | **0** | **2** | **3** |

İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.

İlk yardım yapacak kişinin sahip olması gereken özellikler ve sorumluluklar hakkında fikir sahibi olma. Temel ilk yardım kurallarını bilir ve gerektiği durumlarda güvenli bir uygulama. Hastalık ya da kaza durumunda bilinçli olarak geçici bir müdahele yaptıktan sonra kişinin bir sağlık kuruluşuna taşınmasını sağlar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-207** | **Sağlık Kuruluşlarında Yönetim ve Organizasyon** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Sağlık Kurumları yapısı ve yönetimi hakkında nitelikli bilgiye sahip bireyler yetiştirmek. Sağlık kurumlarının etkili ve verimli çalışmasını sağlamak. Yönetim ve yönetici kavramlarını öğrenir Sağlık kurumlarının yapısı ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur. Sağlık Hizmetleri örgütlenmesini bilir öğrenir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-209** | **Tıbbi istatistik** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Veri hazırlamak, işlemek, değerlendirip, özetleyip, anlamlı hale dönüştürmek

Araştırma hipotezlerini test edebilir. Sağlık hizmetleri alanında yapılan çalışmalarda gereksinim duyacağı planlama, yürütme, analiz ve sonuçların değerlendirebilme. Sağlık yapısı ve özelliklerini belirleme.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-211** | **Sağlık Mevzuatı** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Bu derste profesyonel mutfaklarda temel olarak kullanılan tabak sunum teknikleri, sos çekme yöntemleri, yiyecekleri görsel açıdan çekici hale getirmenin kuralları ve incelikleri, tabak tasarım tekniklerini ve özellikleri, tabak kompozisyonunun nasıl yapıldığı anlatılmaktadır. Yemek süsleme sanatının önemi, temel dekorlar becerileri, yaratıcılık ve yenilikçi bakış açısı kazandırılmaktadır. Mutfak ve sanat ve tasarım arasındaki bağlantının önemini öğrencilerin anlamaları ve mutfakta yaratıcılıklarını geliştirerek tabak tasarlamalarını sağlamaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-213** | **Tıbbi Terminoloji** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Tıbbi terminoloji dersinin amacı, sağlık alanında çalışanlar arasında sağlıklı bir iletişimi sağlamak ve ortak bir dil kullanımı için gerekli tıbbi terimlerin öğretilmesidir. Tıbbi terimleri oluşturan temel yapıları yazılış, okunuş ve anlamları ile öğrenme Tıbbi terimlerin analizini yapabilir. Tıbbi terimi oluşturan kökleri öğrenir. Tıbbi terimleri oluşturan ön ekleri öğrenir. Tıbbi terimleri oluşturan son ekleri öğrenir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **STJ-111** | **Staj** | **0** | **0** | **0** | **5** |

Öğrenciye öğrendiği bilgileri pratikte uygulaması. Teorik bilgilerini uygular. Hasta ilişkileri gelişir.

İnsan ilişkileri gelişir.

***SEÇMELİ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **GÖN-101** | **Gönüllülük Çalışmaları** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Gönüllülük kavramı ve gönüllü yönetimi, Temel gönüllülük alanları (Afad, Çevre, Eğitim, Kültür, Spor, Sağlık, Sosyal Hizmetler), Toplum hizmet uygulamalarının önemi, toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler üretme, sosyal sorumluluk, iletişim ve iletişim süreçleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-215** | **Protokol Bilgisi** |  |  | **3** |  |

Bu derste, protokol yönetimi, Sosyal protokol, Devlet protokolü, Toplantılar, İletişim protokolü: Yazışma ve telefonla görüşme, İletişim protokolü: İnternet protokolü, Ziyafet protokolü, Kıyafet protokolü, Küresel protokol ve toplumsal gelenekler, Protokolde diğer yapılması ve yapılmaması gerekenler, Kitle iletişim araçlarında yer alan haberlerde yer alan protokol konuları hakkında tartışma, Filmlerde ve televizyon programlarında yer alan protokol konuları hakkında tartışma dersin kapsamı içerisinde tartışılmaktadır.

**4.YARIYIL**

***ZORUNLU***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-202** | **Tıbbi Dökümantasyon IV** | **4** | **4** | **6** | **6** |

Tıbbi sekreterlik mesleğini tanıma. Tıbbi dokumantasyonun önemini kavrama. Diğer sağlık çalışanlarını ve sağlık kurumlarını tanıma. Sağlık kurumları içinde yeri ve öneminin farkına varma.

Teorik bilgilerini uygulama. Sağlık Kurumu arşivlerini tanıma.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-204** | **Sağlık Hizmetlerinde İletişim** | **2** | **0** | **2** | **3** |

İletişim sosyal yaşamın en önemli unsurlarından birisidir. Bu dersin amacı iletişim olarak bilinen sürecin tanımını yapmak, iletişimle ilişkili psikolojik süreçleri incelemek, psikoloji araştırmaları ve uygulamaları içinde iletişimle ilgili alanları gözden geçirmektir. İş dünyasına girecek olan öğrenciler için gerekli profesyonel iletişim becerilerini geliştirmeye yöneliktir. Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler; iletişimin ne olduğu ve nasıl sağlanabileceğine dair bilgi kazanmaları. Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler; oldukları iletişim süreçlerini analiz edebilmeleri, kendi iletişim tarzları hakkında farkındalık kazanmaları.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-206** | **Davranış Bilimleri** | **3** | **0** | **3** | **4** |

Çalışma ortamındaki kişilerin gerek kendileri, gerek çalışma arkadaşları gerekse örgütleri ile ilgili algılama, güdülenme, tutumlar, öğrenme, kişilik, değerler, inançlar, kültür, duygular ve gruplar gibi konularda gerekli bilgileri edinmeleri amaçlanmaktadır. Davranış bilimleri ile ilgili temel kavramları tanımlar. Güdülemeyi, iş tatminini ve grupları örnekler vererek açıklar. Kişilik Teorilerini ve örgütlerde ön plana çıkan kişilik özelliklerini yorumlar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-208** | **Halk Sağlığı** | **3** | **0** | **3** | **4** |

Sağlığı geliştirme kavramını ve sağlığı geliştirme adımlarını tanımlayabilir. Başlıca çocuk sağlığı geliştirme adımlarını tanımlayabilir ve çocuk mortalitesi nedenlerini açıklayabilir. Bulaşıcı hastalıkların genel epidemiyolojik özelliklerini, korunma yöntemlerini, salgın inceleme yöntemlerini ve bildirim sistemlerini tanımlayabilir. Kaza tanımını açıklayabilir, kaza türlerini sınıflandırır, halk sağlığı yaklaşımının önemini açıklayabilir. Beslenme ile ilgili temel kavramları, sağlıklı beslenme ve risk gruplarına özgü beslenme ilkelerini tanımlayabilir. Kadın sağlığının durumu, belirleyicilerini tanımlayabilir. Doğurganlığın düzenlenmesi ve aile planlaması yöntemlerini tanımlayabilir. Çalışma yaşamı ve sağlık ilişkisini açıklar, çalışan sağlığı ile ilgili kavramları tanımlayabilir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-210** | **Tıbbi Sekreterlik Hizmetleri** | **2** | **0** | **2** | **4** |

Sağlık hizmetlerinde Tıbbi Dokümantasyon Sekreterlik dersinin amacı, sağlık alanında çalışan tıbbi sekreterlerin sağlık kurumları ve sağlık hizmetleri çerçevesinde Tıbbi Dokümantasyon kavramını ve sağlık kayıtlarının önemini; kullanım amaçlarını; öğrenmeleri. Tıbbi sekreterliğin önemini kavrar. Sağlık kurumları içinde yeri ve öneminin farkına varır. Teorik bilgilerini uygular.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-212** | **Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Hastalıkların uluslararası ortak dilinin kavraması. Ülkeler arası standart terminolojileri kullanarak, ülkelerin sağlık düzeyleri karşılaştırılması. Sağlık hizmetleri yönetiminde ve epidemiyolojik çalışmalarda kullanım kolaylığı sağlamak.

***SEÇMELİ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-214** | **İşletme Yönetimi** | **2** | **0** | **2** | **3** |

İşletme ve işletme ile ilgili kavramları tanır. İşletme amaçlarını ve özelliklerini bilir. İşletmenin işlevlerini öğrenir. İşletmenin bulunduğu çevre koşullarını analiz edebilir. Girişimciliği ve girişimciliğin önemini anlar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ders Kodu | Ders Adı | T | U | K | AKTS |
| **TDS-216** | **Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetim Standartları** | **2** | **0** | **2** | **3** |

Sağlık Kurumları yapısı ve yönetimi hakkında nitelikli bilgiye sahip bireyler yetiştirmek. Sağlık Kurumlarının etkili ve verimli çalışmasını sağlamak. Yönetim ve yönetici kavramlarını öğrenir.Sağlık kurumlarının yapısı ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olur. Sağlık Hizmetleri örgütlenmesini bilir öğrenir.