

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.**  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**3+1 MESLEKİ EĞİTİM MODELİ DERS İÇERİKLERİ**

**BİRİNCİ YARIYIL**

**TÜRK DİLİ I:** Dilin tanımı, diğer kurumlarla ilişkisi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, tarihi gelişimi ve devreleri, Türkçe' de sesler ve sınıflandırılması

**ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ I:** Türk İnkılabı tanımı, Atatürk İnkılabının özelliği, Atatürk' ün inkılap anlayışı, XIX.Yüzyılda Avrupa ve Osmanlı Devleti, Fransız ihtilalinin yaydığı fikirler, Emperyalist devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri, Osmanlı Devleti'nin çöküş nedenleri, Osmanlı Devleti'ni kurtarma çabaları, Tanzimat ve Meşrutiyet dönemleri, I. Dünya Savaşı ve sonucu, M. Kemal hayatı ve kişiliği.

**YABANCI DİL I:** Geniş zaman, Zaman zarfları, şimdiki zaman, di'li geçmiş zaman, sayılan, sayılmayan isimler, ne kadar zaman öncesi iyelik sıfatları, isimlerin iyelik halleri, terkedilmiş bir alışkanlığı ifade şekli.

**AKADEMİK VE SOSYAL ORYANTASYON:** Meslek Yüksekokulunu, kampüsü, akademik birimleri, idari birimleri, öğrenci kulüplerini tanıtmak; Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kanunu, Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hakkında bilgi verme, öğrencileri akademik, sosyal ve kültürel konularda bilgilendirmek üzere 1. sınıf öğrencilerine yönelik tanıtım ve oryantasyon sağlamak bu dersin genel içeriğini oluşturmaktadır.

**MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ:** Müşteri ilişkileri kavramı ve özellikleri. Müşteri davranışları ve müşteri memnuniyeti. Örgütsel kültür ve değişim. Müşteri memnuniyeti odaklı kültürün oluşturulması. Kültür değişimindeki engeller. Müşteri odaklı değişim yönetimi. Satış ve pazarlamada toplam kalite yönetimi. Müşteriyi kazanma ve tutma. Müşteri için değer yaratma. Müşterilerle iletişim, iletişim modeli ve öğeleri. Müşterilerle iletişim biçimleri. Müşteri hizmeti, hizmet kalitesi ve sistemi. Müşteri ilişkilerinin ölçülmesi, kıyaslama. Focus grup görüşmeleri, danışma panelleri, kritik olay tekniği, müşteri ilişkileri anketi.

**İŞLETMEYE GİRİŞ:** İşletme yönetimi, ekonomik birim olarak işletme, işletme çeşitleri, hukuki şekilleri bakımından işletme çeşitleri

**SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ:** Yönetim Biliminin gelişimi, Yönetimde teşkilatlanma, Yönetimde Personel yönetimi, Disiplin, Sicil. Ödüller, 657 Sayılı D.M.K.'nunda Memurların hak ve yükümlülükleri

**TIBBİ TERMİNOLOJİ:** İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, Tıbbi terimleri oluşturan öğeler a) Kökler (Stems) b) Önekler (Prefiks) c) Sonekler (Sufiexs), yazılışı, telaffuzu, anlamları ve örnekler a) Tekil ve çoğul isim formları b) Terimlerde küçültme, Vücutta bölge ve yer tanımlayan terimler, Genel hastalık terimleri, Tıp kısaltmaları

**MESLEKİ UYGULAMA:** Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıkla ve uygulama sahasında öğretir

**BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I:** Bilgisayar sistemi, Bilgisayarın tanımı, yapısı ve işlevi, Bilgisayar türleri, Donanım ve yazılım kavramları, Temel donanım birimleri, İşletim sistemleri, Paket programları, Klavye kullanımı ve tuşların işlevleri, Programlama dilleri hakkında temel düzeyde bilgi.

**GÖRSEL SANATLAR I:** Dersin içerik ve yönteminin anlatılması. Medya ve Görsel Sanatların Tarihsel Görünümü I, Medya ve Görsel Sanatların Tarihsel Görünümü, Kitle İletişim Araçları ve Sanat, Çağdaş Sanatlar ve Dijitalleşme Olgusu, Sanatta İletişim Sorunsalı ve Görsel Sanatsal Metinlerin Sunum Alanında Güç Gösterileri. Metamorf resim sanatı ve görsel sanatsal akımlar, Yeni Medya ve Görsel Sanat Metinlerinin Geçirdiği Dönüşüm (metamorf), Kültür Endüstrisi Kuramında Medya ve Sanat, Türkiye'de Ulusal Medya Organlarında Kültür Sanat Haberlerinin Görünümü ve İşlevi, Sanatsal Görsel Metin Çözümlemeleri I, Sanatsal Görsel Metin Çözümlemeleri II

**İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ:** İş sağlığı ve güvenliğinin dünyadaki ve ülkemizdeki tarihsel gelişimi ve çağdaş iş sağlığı ve güvenliği uygulama ilkeleri, İş sağlığı ve güvenliğinin temel prensiplerini ve güvenlik kültürünün önemi, Dünyada ve Türkiye'deki iş sağlığı ve güvenliğinin mevcut durumu

**TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ:** Toplumsal Cinsiyet Nedir? Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliklerine Farklı Yaklaşımlar: Liberal Yaklaşım, Marksist Yaklaşım ve Post Modernist Yaklaşım Feminist Yaklaşımlar: Eşitlikçi Feminizm Sosyalist Feminizm Radikal Feminizm Dünyada Ve Türkiye'de Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliklerinin Görünümü: Üretimde Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği Eğitimde Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği Ailede Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği Siyasette Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği Dünyada Ve Türkiye'de Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Politikaları: Çalışma Yaşamındaki Eşitlik Politikaları Eğitimde Ve Ailede Eşitlik Politikaları Siyasette Eşitlik Politikaları Değerlendirme



**İŞ AHLAKI VE DEĞERLER EĞİTİMİ:** Değer kavramı ve değerler eğitimi ile ilgili temel kavramlar. Sosyolojik, psikolojik ve felsefi olarak değerler. Değer türleri ve değerlerin özellikleri. İş ahlakı kavramı, özellikleri ve geliştirilmesi.

**KADIN VE AİLE HAYATI:** Ailenin tanımı, tarihçesi, Türk toplumunda aile ve kadının konumu, aile içi şiddet, ailede değer kavramı, insan hakları ve kadın, boşanma ve nedenleri, sosyal değişim sürecinde aile ve kadın, ailede bakıma gereksinimi olan bireyler ve kadın, ailede kriz yönetimi gibi birbiri ile ilişkili konular bu dersin ana çatısını oluşturmaktadır.

## **İKİNCİ YARIYIL**

**TÜRK DİLİ II:** Hece bilgisi, imla kuralları, Noktalama işaretleri ve uygulama çalışmaları.

**ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ II:** Memleketin iç durumu ve kurulan cemiyetler, Mondros'un uygulanışı, Düşünülen kurtuluş çareleri, M. Kemal'in Samsun'a çıkışı ve Milli Mücadele'nin başlaması, Amasya Tamimi, Erzurum ve Sivas Kongreleri, İstanbul hükümetiyle ilişkiler ve TBMM' nin Ankara' da açılışı, Atatürkçülük, Atatürkçü düşünce sistemi, Atatürk inkılapları ve Atatürk ilkeleri

**YABANCI DİL II:** Sıfatlar ve zarfların mukayesesi, Zarflar, Yakın gelecek zaman, teklif ve dilek kipleri, miş'li geçmiş zaman, Tavsiye ve tercihler.

**ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ:** Bireysel farklılıklar ve bunların nedenleri, Kişilik oluşum süreci, Kişilik özellikleri ve Kişiliği oluşturan öğeler, Kişilik oluşum sürecinde çevrenin ve sosyal öğrenmenin etkisi, Kişilik özelliklerini belirleyen testlere ilişkin değerlendirme, Öğrenme, kişilik ve algılama arasındaki ilişkiler, algılama sürecinde kestirme yollar, IQ ve EQ arasındaki ilişkiler ve tutumların oluşumu, Grup ve Ekip oluşum süreci, etkili ekip için uygun kişilik özellikleri, Örgüt içi iletişim sürecinin önemi ve yöneticinin bu süreçteki etkisi, Motivasyon kuramları ve çalışanları isteklendirecek uygulamalar, Çatışma Yönetimi

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ:** Kalitenin tarihçesi ve temel kavramlar, Kalite yaklaşımları, Kalite ve verimlilik, Kalite ve maliyet, Kalite kavramlarına farklı yaklaşımlar, Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Uluslararası kalite sistem belgeleri, Standardizasyonun faydaları, Standart çeşitleri, Standartların hazırlanması, Belgelendirme ve akreditasyon, Türk Standartlar Enstitüsü belgelendirme faaliyetleri, Uluslararası standardizasyon çalışmaları

**HASTANE YÖNETİMİ VE SÜREÇLERİ:** Yönetim Bilimi ve İlgili Temel Kavramlar, Yönetimin Fonksiyonları, Hastane ve Sektörün Özellikleri, Hastane Yönetim Modelleri, Hastane Süreçleri/Kurumsal Hizmet Yönetimi/Sağlık Hizmetleri Yönetimi/ Destek Hizmetler Yönetimi, Hastane Ara Süreçleri/Kurumsal Hizmet Yönetimi(Yönetim, Hasta Bakım), Hastane Ara Süreçleri/Kurumsal Hizmet Yönetimi(Tesis Yönetimi, Acil Durum ve Afet Yönetimi) Hastane Ara Süreçleri/Kurumsal Hizmet Yönetimi(Bilgi Yönetimi, Stok Yönetimi, Atık Yönetimi) Hastane Ara Süreçleri/Sağlık Hizmetleri Yönetimi(Poliklinik, Acil Hizmetleri) Hastane Ara Süreçleri/Sağlık Hizmetleri Yönetimi(Laboratuvar, Görüntüleme Hizmetleri) Hastane Ara Süreçleri/Sağlık Hizmetleri Yönetimi(Klinik Hizmetler) Hastane Ara Süreçleri/ Destek Hizmetler Yönetimi(Hasta Dosyası ve Arşiv Hizmetleri) Hastane Ara Süreçleri/ Destek Hizmetler Yönetimi(Mutfak, Çamaşırhane)

**HUKUKUN TEMELLERİ:** Hukuk kurallarının tanımı ve özellikleri Pozitif hukukun kaynakları Kanunların uygulanması Kamu hukuku kapsamına giren hukuk dalları Özel hukuk kapsamına giren hukuk dalları Hukuk kurallarının yaptırımı Türk yargı sistemi

**SAĞLIK MEVZUATI:** Mevzuat ve sağlık kurumları mevzuatı ile ilgili temel kavramlar, Kamu ve çevre sağlığı ile ilgili mevzuat, Sağlık hizmetlerinin sunumu ile ilgili mevzuat, Özel sağlık kuruluşları ile ilgili mevzuat, Sağlık hizmetleri finansmanı ile ilgili mevzuat, Satın alma mevzuatı, Satın alma mevzuatı, Satın alma mevzuatı, Sağlık personelinin hak ve yükümlülükleri ile ilgili mevzuat, Sağlık personelinin hak ve yükümlülükleri ile ilgili mevzuat, Hasta hakları mevzuatı, Acil sağlık hizmetleri ile ilgili mevzuat, Sağlıkta dönüşüm programı çerçevesindeki uygulamalar, Sağlıkta dönüşüm programı çerçevesindeki uygulamalar

**TIBBİ SEKRETERLİK UYGULAMALARI-I:** Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıkla ve uygulama sahasında öğretir

**ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ:** Tanışma ve derse hedef ve içeriklerinin paylaşımı -Standart Türk F klavyesi- F Klavyeyi niçin kullanmalıyız, ÜİEAÜTKMLYŞFGĞİODRNHPQWXJÖVÇÇZSB., tuşlarının kullanılması, Hatasız ve hızlı klavye kullanma

**BİLGİ VE İLETİŞİM TEKN. II:** İnternet ve internet tarayıcısı, Elektronik posta yönetimi, Haber grupları ve forumlar, Web tabanlı öğrenme, Kişisel web sitesi hazırlama, Elektronik ticaret, İnternet ve kariyer, İş görüşmesine hazırlık, İşlem tablosu, Formüller ve fonksiyonlar, Grafikler, Tanıtıcı materyal hazırlama.

**HASTALIKLAR BİLGİSİ:** Hikaye Alma ve Fizik Muayene, İmmün Sistem Hastalıkları - Enfeksiyon Hastalıkları, Çevre ve Beslenme İlişkili Hastalıklar - Genetik Bozukluklar - Bebeklik ve Çocukluk Çağı



Hastalıkları , Solunum Yolları - Kalp ve Damar Hastalıkları, Sindirim Sistemi Hastalıkları, Endokrin Sistem Hastalıkları , Üreme Sistemi ve Meme Hastalıkları, Üriner Sistem Hastalıkları, Sinir Sistemi Hastalıkları, Kas ve İskelet Sistemi Hastalıkları - Deri Hastalıkları, Hematopoetik ve Lenfatik Sistem Hastalıkları , Neoplaziler

**GÖRSEL SANATLAR II:** Cumhuriyet Döneminde Müzecilik, Cumhuriyet Döneminde Güzel Sanatlar, Batı Sanatı, Orta çağ Sanatı, İtalya'da Rönesans Sanatı, İtalya Dışında Rönesans Sanatı, Maniyerizm, Barok Sanat, 18. ve 19. Yüzyıl Batı Sanatı, Yirminci Yüzyılın Sanatı, Çeşitli Sanat dalları ve günümüzdeki uygulamaları (Grafik – Fotoğraf – Baskı)

**HALK SAĞLIĞI:** Tıbbın tarihsel gelişmesi \*Temel sağlık hizmetleri \*İnsan ve hasta hakları \*Türkiye'de sağlık örgütlenmesi \*Sağlıkla ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlar \*Bağışıklama hizmetleri \*Temel beslenme \*Sağlık eğitimi \*İşçi ve işyeri sağlığı \*Aile planlaması \*Tıp ahlakı

**İŞARET DİLİ:** İşitme engelli bireylerin kullandığı işaret dilini öğrenmek, öğretmek ve sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde bu dili kullanma becerisi kazandırmak.

**ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ:** Araştırma konularını seçme, Kaynak araştırması yapma, Araştırma sonuçlarını değerlendirme, Araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, Sunuma hazırlık yapma, Sunum yapma.

**HALKLA İLİŞKİLER:** Halkla ilişkilerin tarihsel gelişimi, İşletmelerde halkla ilişkiler ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler, Halkla ilişkilerde izlenen amaçlar ve ilkeler, Halkla ilişkilerde hedef kitle, Halkla ilişkilerde etik nasıl olmalıdır, Kriz yönetiminde halkla ilişkiler, Meslektaş ilişkileri, Mesleki kuruluş ve kurum ilişkileri, Tüketici İlişkileri, Sözlü ve yazılı iletişim.

### **ÜÇÜNCÜ YADA DÖRDÜNCÜ YARIYIL**

**SAĞLIK PSİKOLOJİSİ:** Davranışsal, psikolojik ve sosyal etmenlerin etkili olduğu sağlık ve hastalık kavramları, stres, ağrı ve kronik hastalıkların tanımları, psikososyal müdahale yöntemleri ve sigara kullanımı ve egzersiz yapma gibi sağlık davranışları

**GENEL İLETİŞİM:** İletişimin tanımı, iletişim türleri, iletişim engelleri ve etkili iletişim teknikleri

**SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ:** Sağlık Bilgi Sistemleri yazılımları ve uygulamalarına giriş, Sağlık Bilgi Sistemleri yazılımları ve uygulamalarının özellikleri, Hasta kayıt sistemlerinde hatasız veri kaydının özellikleri, Çevrim için hasta kayıt girişi, Hasta verilerinin düzenlenmesi ve takibi, Hasta ziyaretlerinin oluşturulması ve öyküsü, Verilerin raporlanması, Sağlık Bilgi Sistemleri yazılımların sistem ayarlarının düzenlenmesi, Sağlık Bilgi Sistemleri kullanıcı yetkilendirilmesi, Yapılan hizmetlerin ücretlendirme ve faturalanması, Boş formların hazırlanması, Sağlık Bilgi Sistemleri üzerinden hasta takibi, Sağlık Bilgi Sistemleri üzerinden toplu iletişim, Hizmetlerin geri dönüşüm takibi

**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE YÖNETİMİ:** Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon Tanımı ve Tarihiçesi, Hasta Dosyaları, Tıbbi Dokümantasyonun Hukuksal Yönü, Dosya Saklama Yöntemleri, Arşivleme Otomasyon, Hastalıkların Uluslararası Dokümantasyon Sistemi, Tıbbi Yazışmalar, Dokümantasyonda Kalite

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU:** Sosyal haklar, sosyal riskler, sosyal güvenlik ve tarihsel gelişimi, ilkeleri ve boyutları, uluslararası ve ulusal kaynakları, Türk sosyal güvenlik sistemi, sosyal sigortalar, kısa vadeli ve uzun vadeli sigorta türleri, işsizlik sigortası, ücret garanti fonu, genel sağlık sigortası, özel durumlar, özel sigortalılarla ilgili sosyal güvenlik düzenlemeleri, sosyal yardım ve hizmetler

**TIBBİ SEKRETERLİK UYGULAMALARI-II:** Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıkla ve uygulama sahasında öğretir

**DİKSİYON:** Bu derste güzel ve etkili konuşma teknikleri, sunum teknikleri, beden dilini kullanımı incelenecektir.

**TIBBİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ:** İletişim, resmi yazışma kuralları ve resmi yazışmaların kurumsal iletişimdeki önemi, işletmelerde kullanılan belge türleri ve iş yazıları, yazışmanın önemi, etkin bir resmi yazının özellikleri, Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, dilekçe, bilgi edinme hakkı, imza ve elektronik imza, rapor ve önemi

**MESLEKİ YAZIŞMALAR:** (Ticari yazılar) iş mektupları: - Kurallar - Sayfa yapısı – Türleri - Şekillendirme - Blok mektup yazma çalışmaları. - Blok mektup yazma çalışmaları (konu devamı). Resmî yazılar: a) Yönetmeliğin tanıtılması b) Sayfa düzeni ve yazma kuralları. c) Resmî yazıların yazılması. d) Resmî yazı yazma uygulamaları. Kompozisyon çalışmaları: Düşünüleni ve söyleyeni yazma çalışmaları.

**İLK YARDIM:** İlk yardımın önemi ve kuralları, toplumda felaket durumları, nedenleri, ortaya çıkan sorunlar ve sivil savunma, yaralanmalarda ilk yardım, kanamalarda ilk yardım, solunum ve dolaşım sistemi ile ilgili ilk yardım uygulamaları ve şok ekstremitte kırıklarında ve kanamalarında ilk yardım, omur, kafa,



göğüs kemiği kırıkları ve kanamalarda ilk yardım, kurtarma ve taşıma yöntemleri, yanık, elektrik çarpması, donma, besin ve kimyasal madde zehirlenmelerinde ilk yardım, ilk yardımı gerektiren diğer durumlar  
**GENEL MUHASEBE:** Bu derste, muhasebenin temel kavramları ile Tek Düzen Hesap Planı çerçevesinde bilanço ve gelir tablosu hesapları incelenerek muhasebe kaydının yapılması ve bir işletmenin mali durumunu ölçen temel mali tabloların düzenlenmesini kapsamaktadır.

**YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI:** Yönetici asistanının genel bilgi ve becerileri Yönetici asistanının genel tutum ve davranışları Yönetici asistanının yaptığı görev ve işlemler Yönetici asistanının kişisel ve kurumsal imaj yönetimi Yaratıcılık ve yaratıcı yönetici asistan Telefonla iletişim yöntemleri Randevu saptamaları, ziyaretçi kabulleri ve büro hostesliği organizasyonu

**GİRİŞİMCİLİK:** Girişimciliğin kavramsal çerçevesi, yaklaşımları, fonksiyonları, süreci, girişimcilik kültürü, girişimciliğin yerel ve uluslararası bağlamı ve girişimcilik ahlakı.

**MESLEK ETİĞİ:** Etik ve ahlak kavramlarını incelemek Etik sistemlerini incelemek Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek Meslek etiğini incelemek Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek Sosyal sorumluluk Örnek olayları değerlendirmek.

#### **DÖRDÜNCÜ YADA ÜÇÜNCÜ YARIYIL:**

**İŞYERİ UYGULAMASI:** Ders içeriğinin takdimi-3+1 modelinin tanıtımı, öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması, İlgili süreçleri yerinde inceleme ve uygulama

**İŞYERİ EĞİTİMİ:** Meslek eğitimi ile ilgili mevzuat ve uygulamalar, Çalışma hayatında birey, kariyere ilişkin temel kavramlar, Kariyer Yönetimi, Bireysel kariyer planlama ve geliştirme uygulamaları, Özgeçmiş Hazırlama Teknikleri, Mülakat Teknikleri, Örnek Olay Çözümleri, Etkili Sunum Teknikleri, Meslek Eğitimi ile İlgili Güncel Konular

**STAJ:** Tıbbi sekreterin kavramsal boyutunu, türlerini, ayaktan ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterin görevlerini ve etik değerleri açıklar ve uygulama sahasında öğretir

