

## YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

### SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

#### TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ DERS İÇERİKLERİ

##### **AİT 101 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1**

Batı kültürleri ile Türk kültürünün karşılaşması sonucu ortaya çıkan siyasi ekonomik kültürel ve sosyo-psikolojik problemler karşısında çözülmeye ve yıkılmaya başlayan Osmanlı devletinde çözüm arayışları çerçevesinde yapılan reform hareketleri ve İmparatorluktan milli devlete geçiş sürecinde yaşanan siyasi olaylar ile Mustafa Kemal Atatürk'ün liderliğinde verilen Milli Mücadele sonucu Türkiye Cumhuriyeti nin kuruluşunun ele alınması.

##### **TUR 101 Türk Dili 1**

Dilin tanımı ve önemi; dil-kültür ilişkisi, yazı dili ve özellikleri, yazılı anlatımda dış yapı ve kurallar, imlâ kuralları ve noktalama işaretleri; yazıda plan, tema, bakış açısı, yardımcı fikirler, paragraf yazımı; kompozisyon kavramı, kompozisyon yazma kuralları ve planları; seçilmiş yazılarda kompozisyon çatısı, tema, paragraf incelemesi, kompozisyon düzeltme çalışmaları, genel anlatım bozuklukları, düşünme ve düşündüğünü ifade edebilme; çeşitli yazı türleri (anı, fıkra, hikaye, eleştiri, roman vb.) formal yazılar (özgeçmiş, dilekçe, rapor, ilan, bibliyografya, tebliğ, resmi yazılar, bilimsel yazılar, makale, vb.) makalenin giriş, gelişme ve sonuç bölümleri üzerine çalışma, makale yazma çalışması, not alma ve özetleme yöntem ve teknikleri.

##### **İNG 101 İngilizce 1**

Türkçe bölümler için dizayn edilmiş İNG 101 dersi öğrencilere İngilizcenin konuşulduğu ortamlarda buldukları zaman günlük hayatta sık karşılabilecekleri diyalogları ve içeriklerini anlama ve karşılık verme becerilerini kazandırmaya yönelik bir derstir. Kendisini ve ailesini tanıtabilir; Yakın çevresinde olan nesnelere isimlerini bilme, tarifini anlayabilme; Rutin olarak aktiviteleri anlayabilme, seçebilme; bazı mobilyaları isimlendirebilme yapılan bir ev tarifini anlayabilme

##### **BİL 101 Bilgisayar 1**

1. Bilişim Teknolojilerinin Günlük Yaşamdaki Yeri
2. Bilgisayar Sistemleri, Dosya Yönetimi
3. Etik ve Güvenlik, Dijital Vatandaşlık
4. Gizlilik ve Güvenlik
5. Bilgisayar Ağları
6. Araştırma
7. İletişim Teknolojileri ve İşbirliği
8. Görsel İşleme Programları
9. Kelime İşlemci Programları
10. Sunu Programları



11. Tablolama Programları
12. Ses ve Video İşleme Programlar
13. Problem Çözme Kavramları ve Yaklaşımları, Programlama

## **KAR100 Kariyer Planlama**

- Kariyer planlama ve kariyer gelişimi modellerini öğrenme.
- Hâlihazırda mevcut iş piyasası koşulları hakkında bilgi sahibi olma.
- Mülakat teknikleri hakkında bilgi sahibi olma. Etkileyici bir iş görüşmesini nasıl yapılacağını öğrenme.
- Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama yöntemleri hakkında bilgi sahibi olma.
- İş başvurularında kullanmak üzere CV hazırlama

## **SMO 101 Tıbbi Terminoloji**

Tıbbi terimleri oluşturan ön ekler (Prefixes) Kökler (Stems) Son ekler (Suffixes). Bunların öğretilmesi ve uygulamasının yapılması. Ameliyat ve hastalıkların standart terminolojisi hakkında bilginin verilmesi.

## **SMO 105 Temel Matematik**

Bu ders, temel matematik konularını öğrenmeyi, sayısal veriler içeren matematik problemleri tanımlayabilmeyi, sonuçlandırmayı ve bu problemleri öğrencilere anlamayı sağlayacak beceriler kazanmayı amaçlamak.

## **SMO 109 Temel İlk Yardım**

İlk yardım dersine genel bakış. İlk yardımda temel kavramlar, normal vital bulgular ve bulguların değerlendirilmesi, İleri ve sürekli yaşam desteği. Özel durumlarda (kazalar, kanamalar, zehirlenmeler, sırasında yaralanmalarda/ zehirlenmeler ) öğrencileri bilgilendirmeyi amaçlayan temel bir derstir. Kaza ve yaralanma durumlarında müdahalede bulunanların, ilkyardım eğitimi almış olmaları, yaşamın sürdürülmesinde, sakatlanmaların önlenmesinde ve iyileşme sürecinin kısaltılmasında belirleyici rol oynamalarını sağlamaktır.

## **SMO 111 Temel Anatomi**

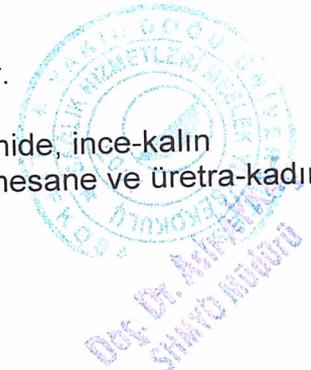
Anatomiye giriş dersi olup, iskelet ve kas, solunum, dolaşım, sindirim, sinir, endokrin, boşaltım ve üreme sistemlerini oluşturan temel anatomik yapı ve kavramların öğretildiği temel derstir. Bu dersi alan öğrenciler;

İskelet ve kas sistemi anatomisi: kemik, kas, eklem ve genel bilgiler, üst ve alt ekstremiteler.

Solunum sistemi anatomisi: thorax duvarı anatomisi ve diafragma, burun ve larinks, trake, akciğerler ve plevra.

Dolaşım sistemi: kalp (atrium ve ventrikül ), perikard, damarlar.

Sindirim, boşaltım ve üreme sistemleri: farinks, özefagus ve mide, ince-kalın bağırsaklar, karaciğer, pankreas, dalak, böbrekler, üreterler-mesane ve üretra-kadın ve erkek genital organları.



Sinir sistemi: merkezi sinir sistemi-diencephalon ve telencephalon-medulla spinalis morfolojisi, beyin sapı- serebellum ve kranial sinirler – otonom sinir sistemi.

Endokrin sistem. Duyu organları: göz ve görme yolları, kulak, işitme ve denge yollarını öğrenirler.

### **TDS101 Sekreterlik Bilgisi**

Sekreterlik mesleğinin bir bütün olarak incelenmesi ve temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesidir.

1. Sekreterlik kavramı
2. Sekreterlik mesleğinin Türkiye’de ve Dünya’da gelişim evreleri
3. Sekreterlik mesleğinin amaçlarını ve önemini
4. Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumlulukları
5. Sekreterin iş yaşamındaki önemini
6. Başarılı bir yönetici-sekreter ilişkisinin nasıl olması gerektiği
7. Sekreterin sahip olması gereken temel özellikleri
8. İletişimin iş yaşamındaki önemini
9. Etkili bir imaj yaratabilmenin unsurlarını
10. Giyim ilkelerindeki rolünü
11. Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri
12. Yüz yüze ve telefonla iletişim

Protokol kuralları ve sekreter

Sekreterlik kavramı, sekreterlik mesleğinin amaçları, Sekreterin sahip olması gereken temel özellikler ve protokol kuralları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.

### **SMO 102 Hastalıklar Bilgisi**

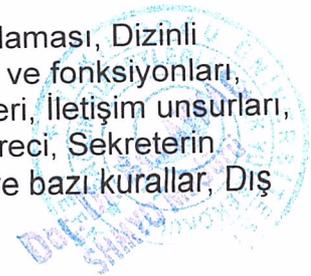
Sağlık ve hastalık kavramları, semptomlar, bulgular, etiyoloji, hastalıkların muayene şekilleri ve tanı işlemlerinin öğretilmesinin amaçlandığı temel derstir. Sağlık ve hastalık kavramları, semptomlar, Bulgular, Etiyoloji, Hastalıkları muayene, Muayene şekilleri ve tanı işlemleri. Konjenital anomaliler, Enfeksiyon ve parazit hastalıkları, Kanser, Endokrin sistem hastalıkları, Kan hastalıkları, Ruh sağlığı ve bozuklukları, Sinir sistemi ve duyu organları hastalıkları. Solunum ve dolaşım hastalıkları. Gastrointestinal sistem hastalıkları. Nörolojik hastalıklar. Ürogenital hastalıkların öğretilmesi amaçlanmaktadır.

### **SMO 104 Fizyoloji**

Bu dersin sonunda öğrencilerin, temel fizyolojik kavramları, vücudun işlevsel organizasyonunu, hücre-organ-sistem ilişkilerini, hücre yapısı ve işlevlerini, vücut sistemlerinin çalışma mekanizmalarını kavraması amaçlanmıştır.

### **SMO106 Temel İletişim Becerileri**

Bilgi giriş ve çıkış işlemleri, Basit karşılaştırma işlemleri ve Uygulaması, Dizinli değişkenler ve Uygulaması, Bileşik karşılaştırmalar, Alt program ve fonksiyonları, Kütük çeşitleri, yapıları ve Uygulaması. İletişimi tanıma ve çeşitleri, İletişim unsurları, Gönderici, Alıcı, Mesaj, Kanal dinleme ve türleri, Geri bildirim süreci, Sekreterin tanımı, Çeşitleri, Duyuşsal ve bilişsel özellikler, Meslek saygısı ve bazı kurallar, Dış



görünüm ve hareketler, 657 sayılı devlet memurları kanunu hakkında bilgi, Yöneticiyle birlikte çalışma, Yönetici ve yöneticide bulunması gereken özellikler.

### **TDS102 Bürolarda Yönetim**

Bu ders, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü'nden mezun olacak "Büro Yöneticisi" adaylarını, büro olgusuyla tanıştırmaktadır. Ders kapsamı içerisinde büro bilgi sistemleri, büro yönetimi, büro ve çalışanları, büro ve çevresi, büro iletişim altyapısı ve büro belge yönetim sistemleri, bürolarda üretilen formlar ve standardizasyonları, büro otomasyonu gibi konular irdelenecektir.

### **TDS104 Bilgi Yönetimine Giriş**

Bilgi yöntemi konusunda bilgi sahibi olmak

### **TDS106 Sağlık Bilgisine Erişim**

Bilgi üreticisi ile kullanıcısı arasındaki ilişkinin nasıl kurulacağını konu edinen bu derste, bilgi erişimin tanımı, kuramı, öğeleri, aşamaları ve yöntemleri özellikle bilgi ağları ile ilişkilendirilerek ele alınmaktadır. Uygulamalı biçimde işlenen derste, ağırlıklı olarak işletme, Sağlık alanıyla ilgili veritabanları, İnternet siteleri temel kaynak olarak alınmaktadır.

### **TDS108 Yazışma Teknikleri**

İyi Bir Yazıda Bulunması Gereken Özellikler

Kurum ve Kuruluşlarda Yazılı İletişimin Önemi

Yazışmaların Yönetim ve Arşiv İlişkisi

Yazışmaların Belgelerin Yaşam Döngüsü Kavramına Göre Değerlendirilmesi

Ülkemizde Yazışma Kuralları ve Standartlarının Gelişimi

Yazışma Türleri

Resmi Yazıda Bulunması Gereken Unsurlar

Yazışma Kuralları

Elektronik Yazışmalar

Dosyalama

### **TDS150 Staj**

Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak

İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek.

Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak.

Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek

Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek

Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini

geliştirmek



Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek

Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek

Yeniliği teşvik etmek

Eleştirel düşünceyi geliştirmek

### **BİL 102 Bilgisayar 2**

Bilgi ve iletişim teknolojileri ve etkin kullanımı, Öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri bilişim teknolojileri konusunda farkındalık ve kullanabilme düzeyini arttırmaktır.

### **AİT 102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi 2**

Mustafa Kemal Paşanın 29 Ekim 1923 de Türkiye Cumhuriyeti'ni kuruluşundan itibaren vefatına kadar gerçekleştirdiği ilke ve inkılaplar değerlendirilmektedir

### **TUR 102 Türk Dili 2**

Sözlü dilin ve sözlü iletişimin temel özellikleri, iyi bir konuşmanın temel ilkeleri, güzel konuşmaya yardımcı teknikler, önemli günler için konuşma hazırlama, konuşma içeriğinin düzenlenmesi, konuşmayı etkileyen faktörler, hazırlıksız (telefonda konuşma, tanışma ve tanıştırma vs.) ve hazırlıklı konuşma türlerinin (münazara, açık oturum, panel, forum, sempozyum, konferans) özellikleri, diksiyon ve önemi, Türkçenin doğru telaffuzunda önemli olan hususlar, doğru imla, doğru vurgu, doğru tonlama ve metin ağırlıklı uygulamalar.

### **İNG 102 İngilizce 2**

Türkçe bölümler için dizayn edilmiş İNG 102 dersi öğrencilere İngilizcenin konuşulduğu ortamlarda buldukları zaman günlük hayatta sık karşılaşılabilecekleri diyalogları ve içeriklerini anlama ve karşılık verme becerilerini kazandırmaya yönelik bir derstir. Dersin her konusunda anlam ve iletişimi takip edebilme ön planda tutulmuş dil yapılarının öğrenilmesi sadece bir araç olarak görülmüştür. Bu doğrultuda dersin içeriği görsel, işitsel ve yazılı materyallerle desteklenmiş her durum ve konu için farklı şekilde tasarlanmıştır. İNG 102 dersi, içerik olarak Avrupa Ortak Diller Çerçevesi Kriterleri'nin A1 seviyesini (YAZILI METİNLER VE DİYALOGLARDA) hedeflemektedir. İlgili kriter ve hedeflenen beceriler aşağıdaki linkte ve 'amaçlar' bölümünde bulunabilir.

Hangi soru sözcüğünün hangi durumda kullanılmaya uygun olduğunu seçebilme

Ölçü bildiren sözcüklerin nerelerde kullanıldığını seçebilme

Şimdiki zaman aktivitelerini, geçmiş zaman aktivitelerini ve gelecekle ilgili yapılan ayarlamaları anlayabilme

İki veya daha fazla şey/kişi arasında yapılan kıyaslamayı anlayıp bilgiyi kullanabilme



Günlük hayattaki rutin durumlardaki (tatil ayarlama, öneride bulunma, tercih belirtme, nasihat verme) içeriği takip edip bir sonraki yanıtı tahmin edebilme

Yiyecekler, organizasyon yapma, sağlık sorunları, hayat olayları, tatil ayarlamaları, para kullanımı, kıyafetleri isimlendirme, şehirleri tasvir etme, istekte bulunma gibi çeşitli durumlarda kullanılan kelime ve/veya deyimleri seçebilme

### **TDS201 Bilginin Organizasyonu-I**

Bu derste, bilgi kaynakları ve bilginin bibliyografik ve entelektüel kontrolü için gerekli kurallar ve yöntemler ile bilginin bibliyografik tanımına ilişkin geliştirilen temel format yapısı üzerinde durulmaktadır. Bu dersin amacı, bilgi yönetiminin temelini teşkil eden bilginin organizasyonuna ilişkin temel kavramların bilinmesi ve öğrencilerin bilginin organizasyonunda kullanılan standartları, uygulamaya yönelik olarak öğrenmeleri amaçlanmaktadır.

### **TDS203 İşletmeye Giriş**

Bu derste genel anlamda işletme kavramının ortaya çıkışı, işletmelerin genel özellikleri, modern işletmelerin tanımlanması ve çevreyle ilişkileri, işletmelerin yönetim ilkeleri ele alınacaktır. Sağlık kurumlarından örneklerle öğrencilere işletme mantığı kavranılmaya çalışılacaktır.

### **TDS205 Belge ve Kayıt Yönetimi**

Belge yönetimi politika ve prosedürlerinin standardizasyonu, standard uygulama ve prosedürler kullanılarak belgelere gerekli ilgi ve korumanın sağlanması ve içerdikleri bilgiye ve delillere daha etkin ve verimli bir şekilde erişilmesini öngörmektedir. Belge yönetimi belgelerin üretilmesinden onların imhasına kadarki süreçte onların üretimini, işlenmesini, dağıtımını, depolanmasını, erişimi ve ayıklanması işlemlerini kapsar.

- Doküman ve kayıt yönetimi nedir
- Kayıtların sınıflandırılması ve işlevleri
- Kayıt yöneticilerinin rolleri
- Elektronik kayıt yönetimi
- Belge ve kayıt yönetiminde teknolojinin etkin kullanımı
- Derste bu sorulara yanıt aranacaktır.

### **TDS207 Araştırma Yöntemleri**

Bu derste temel araştırma mantığı, kavramları ve yöntemleri incelenecektir. Bilim, sosyal bilimler, sosyal araştırma kavramları, nitel ve nicel araştırma desenleri, veri toplama ve analizi gibi süreçler derinlemesine ele alınacaktır. Derste özellikle iletişim çalışmalarında kullanılan farklı araştırma tarzlarının ontolojik, epistemolojik ve metodolojik yönelimleri vurgulanacaktır.

### **TDS209 Sağlık Bilgisinin Haritalanması**

Bilginin örgüt düzeyinde fotoğrafının çekilmesinin nasıl gerçekleştiğini teknik düzeyde anlatmaktadır. Bu bağlamda sağlık işletmelerinde üretilen, paylaşılan, yapılandırılan, kullanılan ve denetlenen veri ve enformasyonun, bilgiye nasıl dönüştürülebileceğini ve hangi teknikler kullanılarak bilginin kayıt altına alınması gerektiğini incelemektedir.



### **TDS211 Sağlık Bilgi Sistemleri**

Bilgisayar yazılım, donanım ve personel kaynaklarını göz önünde bulundurarak sağlık örgütlerinde bilişim sistemleri kurma, yönetme, geliştirme ve bakımına ilişkin konular dersin kapsamını oluşturmaktadır. Ayrıca derste, sistemin tanımı, ögeleri, sistem analizinin yöntem ve teknikleri, problemin tanımlanması, çözüm yollarının belirlenmesi, yeni sistem oluşturma, projelendirme, raporlama, kurumsal donanım ve yazılım ve enformasyon sistemi gereksinimleri ağırlıklı olarak ele alınmaktadır.

### **SMO 202 Halk Sağlığı**

Tıbbın tarihsel gelişimi, Temel sağlık hizmetleri, Sağlık insane gücü, Türkiye ve KKTC'de sağlık örgütlenmesi, Bağışıklık hizmetleri, Temel beslenme, Sağlık eğitimi, İşçi ve işyeri sağlığı, Aile planlanması, Tıp ahlakı.

### **SMO 204 Meslek Etiği**

Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazanılması amaçlanmaktadır.

### **SMO 206 Sağlık Hizmetleri Yönetimi**

Yönetim kavramı ve süreçleri. Türk sağlık sistemi ve alt sistemleri, amaçları, örgütsel yapısı, tarihsel gelişimi, bugünkü durumu, işleyişi, yönetimi ve sistemi oluşturan kurum ve kuruluşların incelenmesi konuları incelenmektedir.

### **SMO 208 Akılcı İlaç Kullanımı**

- Akılcı ilaç Kullanımı: İlaçların, hastaların klinik gereksinimlerine uygun bir şekilde, uygun dozda, yeterli bir zaman süresinde, hem kendileri hem de toplum için en düşük maliyet ile kullanılması
- Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak ilgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek.
- Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak.
- Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek
- Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek
- Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliştirmek
- Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek
- Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek Yeniliği teşvik etmek Eleştirel düşünceyi geliştirmek

### **TDS202 Bilginin Organizasyonu-II**

Bilgisayar aracılığı ile bibliyografik bilginin düzenlenmesi ve tanımı için geliştirilen bir iletişim formatı olan MARC'ın yapısı, düzeni, veri kaydına ilişkin bilgiler, İnternet ortamındaki bilgilerin bibliyografik kontrol standartları olan Metadata, bir erişim ucu olarak bilgi kodlama çeşitleri ele alınmaktadır. Ders, MARC, Metadata, Dublin Core ve Kodlama kavramlarını öğrenmeleri ve MARC kayıtlarını oluşturabilmeleri amaçlanmaktadır.



### **TDS204 Dönem Uygulaması**

Bu ders, öğrencilerin mesleklerini gelecekte profesyonel olarak icra etmeleri için iş başında öğrenme temeline dayanmaktadır. Ders, öğrencilerin çeşitli türden sağlık kuruluşlarıyla irtibata geçerek profesyonel meslektaşları kontrolünde tasarlanmıştır. Dersin değerlendirme kriterleri, profesyonel çalışan ve dersin öğretim elemanı ile birlikte değerlendirilecektir.

### **SMO 210 Sağlık Hizmetlerinde Kalite**

Sağlık hizmetlerini içinde barındıran tüm ön lisans bölümlerinde, sağlıkta kalitenin güvenlik, atık, enfeksiyon, iletişim, sağlık çalışanı sorumluluğu, tıbbi hatalar, acil durumlar, cihaz yönetimleri, sterilizasyon ve dezenfeksiyon, hastanede bulunan cihazlar dahil geniş alanı kapsamaktadır. Türkiye sağlık sistemine genel bakış, hasta çalışan güvenliği, sağlıkta kalite standartları, atıl yönetimi, enfeksiyonların önlenmesi, ilaç yönetimi, radyasyon güvenliği, temel hasta hakları, hasta ve hasta yakını ile sağlıklı iletişim, hasta güvenliğinde sağlık çalışanı sorumluluğu, hasta güvenliği ve tıbbi hata, sağlıkta risk yönetimi, hasta düşmelerinin önlenmesi, hastanın bilgilendirilmesi ve hasta rızası, güvenli ilaç uygulamaları, sağlıkta ölçme ve değerlendirme kültürü, malzeme ve cihaz yönetimi, afet ve acil durum yönetimi, bilgi yönetimi konularını içermektedir.

