

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK ÖNLİSANS
PROGRAMI

PROGAM BİLGİ PAKETİ

2021-22 GÜZ

➤ KAZANILAN DERECE

Ön lisans derecesi. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında ön lisans derecesi almak için öğrencinin 120 AKTS 'yi başarı ile tamamlamış ve 4 lük sisteme göre en az 2,00 genel akademik ortalama elde etmiş olması gerekmektedir. Programı bitirenlere Ön Lisans diploması ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Teknikeri unvanı verilir. Yakın doğu Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen koşullar geçerlidir.

➤ YETERLİLİK DÜZEYİ

Bu bir önlisans programıdır.

➤ PROGRAMA KABUL ŞARTLARI

Türkiye Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen düzenlemeler çerçevesinde bu lisans programına öğrenci kabulü, YKS adı verilen üniversite giriş sınavı ile yapılmaktadır. Öğrencilerin akademik program tercihlerini bildirmelerinin ardından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), öğrencileri ÖSYS'den aldıkları puana göre ilgili programa yerleştirir.

Uluslararası öğrenciler bu lisans programına girdikleri SAT, ACT vb. uluslararası sınavlardan birinin puanına veya lise diploma puanlarına göre kabul edilirler.

Değişim öğrencisi kabulü, YDÜ ve partner (paydaş) üniversite arasında imzalanan ikili anlaşmalarla belirlenen şartlara göre yapılır.

Misafir öğrenciler, ilgili akademik birimin onayı ile bu programda yer alan derslere kayıt olabilirler. Ayrıca, YDÜ'de eğitim dili İngilizce olduğu için İngilizce dil seviyelerini kanıtlamaları gerekmektedir.

➤ MEZUNİYET KOŞULLARI VE KURALLAR

Bu önlisans programında öğrenim gören öğrencilerin mezun olabilmeleri için Ağırlıklı Genel Not Ortalamasının (GNO) 2.00/4.00'den az olmaması ve programdaki tüm dersleri en az DD/S harf notu ile tamamlamış olmaları gerekmektedir. Mezuniyet için gerekli minimum AKTS kredisi 240'dır. Ayrıca öğrencilerin zorunlu stajlarını belirli bir süre ve nitelikte tamamlamaları zorunludur.

➤ ÖNCEKİ ÖĞRENİMLERİN TANINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Yakın Doğu Üniversitesi'nde tam zamanlı öğrenciler bazı derslerden ilgili yönetmelik çerçevesinde muaf tutulabilmektedir. Öğrencilerden daha önce öğrenim gördükleri yurt içi veya yurt dışındaki diğer Yükseköğretim Üniversitesi'ne kesin kayıt yaptıranlar ilk hafta içinde başvurdukları takdirde kredi ve not transfer talepleri ilgili öğretim birimi yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek bütün öğrenimini kapsayacak şekilde ve bir defaya mahsus olmak üzere karara bağlanır.

Programa ortaöğretimi tamamlamış veya yurtdışında eşdeğer bir eğitimi bitirmiş ve üniversite sınavında gerekli puanı almış öğrenciler kayıt yaptırabilirler. Diğer yandan başka bir yükseköğretim kurumunun eşdeğer programından yatay geçiş ile de öğrenciler kayıt yaptırılabilirler. Bu öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumundan aldıkları

derslerin transferi için Yakın Doğu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine bakılabilir.

➤ **PROGRAMIN BİLGİLERİ**

Bu programın amacı; Sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu tıbbi sekreterleri yetiştirmektir. Bunun yanında Tıbbi sekreter, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ön lisans eğitimi verilen yüksekokullardan mezun; hastanın sağlık kuruluşuna gelişinden taburcu oluncaya kadar geçen süreçte hastaya ait tıbbi kayıtları tutan, arşivleyen, hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemine göre kodlama işlemlerini yapan ayrıca idari ve tıbbi ünitelerin haberleşme ve yazışma işlerini yapan sağlık meslek mensubu yardımcı elemanı yetiştirmektir.

PROGRAM KAZANIMLARI

Program Kazanımları	
1	Tıbbi sekreter, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında kavramsal ve pratik bilgiyi kullanma.
2	Hastanın randevu hizmetlerini düzenleme ve tıbbi kayıt tutma konularında uygun yöntem ve teknikleri uygulama.
3	Hastalıkları, işlemleri ve sağlıkla ilgili sorunları belirlenen hastalıkların kodlama becerisi kazanma.
4	Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma.
5	Etkin paket programları kullanabilme becerisi sahip, modern teknikler ve sekreterlik uygulamaları için gerekli olan yöntemleri uygulama.
6	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme, analiz edebilme sonuçları rapor edebilme.
7	Bilgi kaynaklarını kullanabilme, araştırma yapabilme özelliklerin kazanabilme.
8	Bilgisayar kullanma becerisine sahip olabilme, grafik, dizgi, tasarım konularında yeterli olabilme.
9	Bir birey olarak sorumluluk alabilen, kendine güvenen ve disiplinli bir şekilde çalışabilme.
10	Bilim ve teknoloji konusunda kendini yenileyen, yaşam boyu öğrenme isteği olma isteğini kazanabilme.
11	İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma işlemlerini yürütebilme
12	Bir konuda topluluk önünde fikirlerini savunmak için mesleki yetkinlik için Türkçe ve İngilizce olarak iletişim ve özgüvenle kendini ifade yeteneği.
13	Tıbbi belge ve dokümanları kaydedip arşivlemek

➤ **DERS ve PROGRAM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ**

		Program Kazanımları												
Ders Kodu	Ders Adı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.Yıl - 1. Dönem														
AİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
BİL101	BİLGİSAYAR I	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-
İNG101	İNGİLİZCE I	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-
TUR101	TÜRK DİLİ I	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
SMO101	TIBBİ TERMINOLOJİ	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KTK100	KIBRIS KÜLTÜRÜ VE TARİHİ	4	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	-	-
SMO109	TEMEL İLK YARDIM	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
SMO111	TEMEL ANATOMİ	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
TDS101	SEKRETERLİK BİLGİSİ	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
KAM100	KAMPÜSE UYUM	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
1.Yıl - 2. Dönem														
SMO102	HASTALIKLAR BİLGİSİ	5	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
SMO104	FİZYOLOJİ	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-
SMO106	TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	4	-
TDS102	BÜROLARDA YÖNETİM	5	-	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-
TDS104	BİLGİ YÖNETİMİNE GİRİŞ	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	5	-	-
TDS106	SAĞLIK BİLGİSİNE ERİŞİM	5	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	-
TDS108	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	5	-	-	5	-	5	5	-	5	-	-	-	-
TDS150	STAJ (30 İŞ GÜNÜ)	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
AİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
BİL102	BİLGİSAYAR II	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
İNG102	İNGİLİZCE II	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
KAR100	KARİYER PLANLAMA	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
TUR102	TÜRK DİLİ II	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-

2.Yıl - 1.Dönem													
TDS201	BILGININ ORGANIZASYONU I	5	-	-	5	-	5	5	-	5	-	-	-
TDS203	İŞLETMEYE GİRİŞ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-
TDS205	BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
TDS207	ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	4
TDS209	SAĞLIK BİLGİSİNİN HARİTALANMASI	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-
TDS211	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
2.Yıl - 2. Dönem													
SMO202	HALK SAĞLIĞI	5	-	-	5	-	5	5	-	5	-	-	-
SMO204	MESLEK ETİĞİ	4	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-
SMO206	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
SMO208	AKILCI İLAÇ KULLANIMI	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-	-	4
SMO210	SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE	5	-	-	5	-	-	-	-	5	-	-	-
TDS202	BILGININ ORGANIZASYONU II	5	-	-	-	5	-	5	-	-	-	5	-
TDS204	DÖNEM UYGULAMASI	5	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5

* 1 En Düşük, 2 Düşük, 3 Orta, 4 Yüksek, 5 En Yüksek

➤ MEZUNLAR İÇİN İŞ OLANAKLARI

Sağlık hizmetlerinin gerekliliği ve teknolojik gelişmelere paralel olarak bu programı bitirenlere özel ve kamuya ait sağlık kurumu ve kuruluşlarında talep giderek artmakta ve mezunlara geniş iş imkanı bulunmaktadır.

➤ LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARA ERİŞİM

Mezun öğrenciler Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile İşletme, İşletme Yönetimi, Sağlık Yönetimi lisans programlarına geçiş yapabilirler.

➤ PROGRAMIN YAPISI

Ortak zorunlu dersler ve seçmeli dersler hariç her yarıyıl en az 5 ders vardır.

Her programda Türkiye Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ortak zorunlu dersler ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen diğer ortak dersler bulunur.

Bu programdan mezun öğrenciler Konuşma, dinleme, giyim, protokol kuralları, işe motive olma, stresten uzak durma, yöneticiyle çalışma, Etkili diksiyon, Dosyalama ve arşivleme teknikleri, Kodlama için esas olan tıbbi kayıtlardan ICD-10 sistemini kullanarak kodlama yapabilme, İş yazıları ve resmi yazışmaların yapılması hakkında beceri kazanırlar.

Ayrıca mesleklerinin gereği olarak; iki yıl süresince aldıkları toplam 182 saat bilgisayar ve 156 saat 10 Parmak Yazım Teknikleri eğitimi sonucu çok iyi bilgisayar ve klavye (Ekran ve klavyeye bakmadan en az konuşma hızında

doğru ve hızlı yazabilme) kullanma becerisine sahip olmakta ve bu derslerin gereği olarak meslekleri ile ilgili grafik, dizgi, tasarım konularında bilgi ve beceriye sahip olmaktadır.

ÜNİVERSİTE GENELİNDE VERİLEN DERSLER		
ÜNİVERSİTE ORTAK DERSLERİ	Kampüs Oryantasyonu	YDÜ'deki kampüs hayatını tanımak için, öğrenciler birinci sınıfın ilk döneminin başında bu derse kaydolurlar.
	Kariyer planlaması	Öğrenciler, mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlanmak için birinci sınıfın ikinci döneminin başında bu derse kayıt olurlar.
	Kıbrıs Tarihi ve Kültürü	Bu ders öğrenciler tarafından birinci sınıfta alınır ve yerel tarih ve kültürü tanımalarına yardımcı olmayı amaçlar.
YÖK TARAFINDAN BELİRLENEN ORTAK ZORUNLU DERSLER	Türk Dili I-II (Bu dersin yerine, uluslararası öğrenciler için "Yabancılar için Türkçe I ve II")	Bu dersler, Yükseköğretim Mevzuatına göre Türkiye'deki tüm ön lisans ve lisans programlarında açılması zorunlu olan derslerdir.
	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II	
	Bilişim Teknolojileri	Bu ders, öğrencilere temel bilişim teknolojileri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak için Türkiye'deki tüm önlisans ve lisans programlarında öngörülmektedir.
	Yabancı Dil (İNGİLİZCE) I ve II	Bu dersler birinci ve ikinci yarıyılta verilir ve her fakültenin program müfredatına göre yürütülür.

➤ **DERS YAPISI VE KREDİLER TABLOSU**

İlgili derslerin detaylarını görmek için (dersin amaçları, öğrenme kazanımları, içerik, değerlendirme ve AKTS ders yükü), ders koduna tıklayınız.

1 . Yıl Güz Dönemi						
DERS KODU	ÖNKOŞUL	DERS ADI	TEORİK	UYGULAMA/ LABORATUVAR	YEREL KREDİ	AKTS
AİT101		ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	2	2
BİL101		BİLGİSAYAR I	3	0	3	4
İNG101		İNGİLİZCE I	3	0	3	3
TUR101		TÜRK DİLİ I	2	0	2	2
SMO101		TIBBİ TERMINOLOJİ	2	0	2	3
KTK100		KIBRIS KÜLTÜRÜ VE TARİHİ	2	0	2	2
SMO109		TEMEL İLK YARDIM	3	0	3	3
SMO111		TEMEL ANATOMİ	3	0	3	3
TDS101		SEKRETERLİK BİLGİSİ	3	0	3	6
KAM100		KAMPÜSE UYUM	0	0	0	2
Toplam						30
1.Yıl Bahar Dönemi						
DERS KODU	ÖNKOŞUL	DERS ADI	TEORİK	UYGULAMA/ LABORATUVAR	YEREL KREDİ	AKTS
SMO102		HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	0	2	2
SMO104		FİZYOLOJİ	2	0	2	2
SMO106		TEMEL İLETİŞİM BECERİLERİ	2	0	2	2
TDS102		BÜROLARDA YÖNETİM	2	0	2	2
TDS104		BİLGİ YÖNETİMİNE GİRİŞ	3	0	3	3
TDS106		SAĞLIK BİLGİSİNE ERİŞİM	3	0	3	3
TDS108		YAZIŞMA TEKNİKLERİ	2	2	3	3
TDS150		STAJ (30 İŞ GÜNÜ)	0	0	0	1
AİT102	AİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	2	2
BİL102	BİL101	BİLGİSAYAR II	3	0	3	3
İNG102	İNG101	İNGİLİZCE II	3	0	3	3
KAR100		KARIYER PLANLAMA	0	0	0	2
TUR102	TUR101	TÜRK DİLİ II	2	0	2	2
Toplam						30

2. Yıl Güz Dönemi

DERS KODU	ÖNKOŞUL	DERS ADI	TEORİK	UYGULAMA/ LABORATUVAR	YEREL KREDİ	AKTS
TDS201		BİLGİNİN ORGANİZASYONU I	3	0	3	5
TDS203		İŞLETMEYE GİRİŞ	3	0	3	5
TDS205		BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ	3	0	3	5
TDS207		ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ	3	0	3	5
TDS209		SAĞLIK BİLGİSİNİN HARİTALANMASI	3	0	3	5
TDS211		SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ	3	0	3	5
Toplam						30

2. Yıl Bahar Dönemi

DERS KODU	ÖNKOŞUL	DERS ADI	TEORİK	UYGULAMA/ LABORATUVAR	YEREL KREDİ	AKTS
SMO202		HALK SAĞLIĞI	3	0	3	4
SMO204		MESLEK ETİĞİ	3	0	3	4
SMO206		SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	3	0	3	4
SMO208		AKILCI İLAÇ KULLANIMI	1	0	1	1
SMO210		SAĞLIK HİZMETLERİNDE KALİTE	3	0	3	4
TDS202		BİLGİNİN ORGANİZASYONU II	3	0	3	3
TDS204		DÖNEM UYGULAMASI	0	20	10	10
Toplam						30

➤ **SINAV YÖNERGELERİ, DEĞERLENDİRME VE NOTLANDIRMA**

S YDÜ’de alınan her ders için dersi veren akademik personel tarafından yapılan değerlendirilmenin sonucunda öğrencilere aşağıda açıklaması verilen harf notlarından birisi verilir. Her harf notunun karşılığında bir AKTS ağırlığı mevcuttur.

Aşağıdaki tablo harf notları, ağırlıkları ve AKTS denkliği hakkında bilgi vermektedir:

NOT	HARF NOTU	KATSAYI	AKTS NOTU
90-100	AA	4.0	A
85-89	BA	3.5	B*
80-84	BB	3.0	B*
75-79	CB	2.5	C*
70-74	CC	2.0	C*
60-69	DC	1.5	D
50-59	DD	1.0	E
49-00	FF	0.0	F

*Yıldızlı harf notları için yüksek olan ağırlık uygulanır.

Herhangi bir dersten başarılı sayılabilmek için öğrencilerin 5. düzey (önlisans) ve 6. düzey (lisans) programlarda en az DD, 7. düzey (yüksek lisans) programlarda en az CC ve 8. düzey (doktora) programlarda da en az CB alması gerekir. Genel ortalamaya dahil edilmeyen dersler için öğrencilerin S (Yeterli) notu alması gerekmektedir.

Bunların yanı sıra, her yerel harf notunun bir de AKTS karşılığı not bulunmaktadır. Bu şekilde kurumlar arası hareketlilik desteklenmektedir.

Yukarıdaki tablo, YDÜ bünyesindeki tüm dersler için kullanılmaktadır. Bu harf notlarının dışında aşağıdaki harf notları da öğrenci ders dökümlerine işlenir:

I	Tamamlanmamış (Incomplete)
S	Yeterli (Satisfactory Completion)
U	Yetersiz (Unsatisfactory)
P	Yeterli İlerleme (Successful Progress)
NP	Yetersiz İlerleme (Not Successful Progress)
EX	Muaf (Exempt)
NI	Dahil Edilmemiş (Not included)
W	Dersten Çekilmiş (Withdrawal)
NA	Devamsız (Never Attended)

I (Incomplete) notu dersin gereklerini dersi veren akademik personelin kabul edeceği geçerli bir sebepten dolayı ilgili dönemin son tarihine kadar yerine getiremeyen öğrencilere verilir. I notu alan öğrenciler, ilgili dönemin ders notlarının son teslim tarihinden en geç bir hafta sonra tüm eksik yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. Ancak, bazı istisnai durumlarda bu süre ilgili akademik birim yöneticisi ve yönetim kurulu kararı ile bir sonraki dönemin başlangıç Tarihinden iki hafta öncesine kadar uzatılabilir. Kendisine verilen tarihte yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilerin I notları otomatik olarak FF veya U notuna dönüşecektir.

S (Satisfactory) notu kredisiz derslerde başarılı olan öğrencilere verilir.

U (Unsatisfactory) notu kredisiz derslerde başarısız olan öğrencilere verilir.

P (Successful Progress) notu genel not ortalamasına dahil olmayan ve yükümlülükleri bir dönemi aşan derslerde ilgili dönem içerisinde beklenen performansı gösterebilen öğrencilere verilir.

NP (Not Successful Progress) notu genel not ortalamasına dahil olmayan ve yükümlülükleri bir dönemi aşan derslerde ilgili dönem içerisinde beklenen performansı gösteremeyen öğrencilere verilir.

EX (Exempt) notu programda ilgili dersten muaf olan öğrencilere verilir.

NI (Not included) notu öğrencilerin almış oldukları ancak genel not ortalamalarına dahil olmayan derslerdeki performansları için verilir. Bu notlar öğrencinin not dökümünde belirtilir ancak kayıtlı olduğu program çerçevesinde aldığı derslere dahil edilmez.

W (Withdrawal) notu öğrencinin akademik danışmanının önerisi ve ersi veren akademik personelin izni ile ilgili dönemdeki ders ekleme/bırakma tarihinin ardından ve dönem başlangıcından 10 hafta sonraya kadar dersten çekildiği taktirde verilir. Öğrenci programdaki ilk iki döneminde herhangi bir dersten çekilemez. Ayrıca daha önce herhangi bir dersten W notu alan ve notu ortalamaya katılmayan öğrenciler aynı derslerden tekrar çekilemez. Önlisans programında eğitim gören öğrenciler en fazla iki dersten, lisans programlarında eğitim gören öğrenciler ise en fazla dört dersten çekilebilir. Öğrenci, çekildiği dersin açıldığı ilk dönemde bu dersi tekrar almak zorundadır.

NA (Never Attended) notu belirlenen derse devam koşullarını yerine getirmeyen ve dönem sonu yapılacak değerlendirmelere katılma hakkını kaybeden öğrencilere verilir. NA notu ortalama hesaplamasına katılmaz.

Öğrenci not döküm belgelerinde hem ulusal, hem de AKTS yüklerine denk gelen harf notları gösterilir.

➤ **MEZUNİYET KOŞULLARI**

Bu lisans programından mezun olabilmek için öğrencilerin aşağıdaki koşulları sağlamaları gerekir;

- En az 240 AKTS ve en az DD/S notu alarak programın müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı olmak
- 4.00 üzerinden 2.00 Ağırlıklı Genel Not Ortalamasına (CGPA) sahip olmak
- Zorunlu stajlarını belirli bir süre ve nitelikte tamamlamak.

➤ **PROGRAM ŞEKLİ**

Bu tam zamanlı bir programdır.

➤ **PROGRAM SORUMLUSU**

Öğrt. Görev. Sıla Gürler, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yakın Doğu Üniversitesi

➤ **DEĞERLENDİRME ANKETLERİ**

Değerlendirme Anketi

Mezuniyet Anketi

Memnuniyet anketi