



Sayı : E-99147595-399-30661

**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ İĞDIR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI (GÜNDÜZ VE GECE)
2019 YILI DERS İÇERİKLERİ**

TIBBİ DOKÜMANTASYON I

Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramlar. Tıbbi doküman ve tıbbi dokümantasyonun tarihçesi. Tıbbi dokümanların temel özellikleri. Tıbbi kayıtların kapsamı, önemi, kullanımı ve başlıca kullanıcıları, düzenlenmesi. Hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksler, hasta dosyaları arşivinin mimari yapı ve özellikleri, hasta dosyaları arşivi bölüm ve fonksiyonları, hasta dosyaları arşivlerinde örgüt modelleri, hasta dosyaları arşivinin yönetim ve organizasyonu. Tıbbi dokümantasyonun temel prensipleri, tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetlerine etkisi, sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi, tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, dokümanların geliştirilmesi yöntemleri. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi: İdari kayıtlar, klinikte kullanılan kayıtlar, yoğun bakımda tutulan kayıtlar, anestezi kayıtları, laboratuvar kayıtları/raporları, patoloji, radyoloji, klinik lab., hemşirelik hizmetleri kayıtları, ayakta bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, sağlık ocağı, A.Ç.S. Merkezleri vb. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, sağlık kuruluşların da sağlık bilgi yöneticilerinin rolü.

TIBBİ DÖKÜMANTASYON II

Bilgi ve bilginin belgelenmesi (bilgi ve belge ile ilgili temel kavramlar, belge yönetimi ve bilginin sınıflandırılması, bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar, bilgi saklama ortamları) - tıbbi dokümanlar hakkında genel bilgiler (tarihçesi, gelişmesi ve önemi) - hasta dosyaları (hasta dosyalarının önemi, kullanıcıları ve kullanım alanları, kapsamı ve düzenlenmesi, hasta dosyalarını oluşturan formlar, hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması, gizliliği, mülkiyeti, saklama zamanları, özetlerinin şekil ve içeriği) - hasta dosyaları arşivi (bölüm ve fonksiyonları, yönetim ve organizasyonu, örgüt ve çalışma modelleri, arşivin gelişmesinde sorumluların görevleri, tıbbi arşiv komitesi) - tıbbi sekreterlik (tıbbi sekreterin tanımı, önemi, eğitimi, görevi ve karşılaştığı güçlükler) - merkezi arşiv (merkezi arşivin bütçesi, yerleşim alanı, arşiv depoları ve özellikleri) - arşiv malzemesinin korunması (arşiv malzemesinin tahrip nedenleri, koruma hizmetleri) - film arşivi (arşivleme yöntemi, filmlerin korunması) - hastalı ve ameliyatların uluslararası sınıflandırılması, Genel, ICD-8 ve 150 başlıklı A listesinin tanımı, ICD-9-CM, ICD-10, sınıflandırmanın amacı, faydaları, tarihçesi, özellikleri. Temel tıbbi kayıt süreçleri, bilgisayarlı indeks oluşturma, tıbbi kayıtlarda veri elde etme yöntemleri, tıbbi kayıtların hukuki yönü. temel tıbbi kayıt süreçleri, bilgisayarlı hasta kayıt kabul taburcu işlemleri, bilgisayarlı hasta, ameliyat indeksi, tıbbi kayıtlarda veri elde yöntemleri, tıbbi kayıtların hukuksal yönü, tıbbi kayıtların saklanmasıyla ilgili politikalar, tıbbi kayıtların saklanma süresi, tıbbi kayıtların sorumluluğu, tıbbi kayıtların güvenliği, tıbbi kayıtların gizliliği, mahremiyeti ve bilginin açıklanması.

ANATOMİ

Anatomiye giriş; anatomi nedir? Anatomik duruş, anatomik eksenler, anatomik düzlemler, anatomik terminoloji, anatomide sık kullanılan yön terimleri ve diğer terimlerin Türkçe karşılıkları, Hareket sistemi; kemikler, eklemler, kaslar, Dolaşım sistemi; genel dolaşım bilgisi, kalbin yerleşimi, dış yapısı, perikard, kalbin iç yapısı kalbin beslenmesi, arterler, venler, lenf sistemi, Solunum sistemi; burun, larenks, akciğer, plevra ve mediastinum, Sindirim sistemi; sindirim kanalı, ağız, pharynx, yemek borusu, mi



barsaklar, kalın barsaklar.

SAĞLIK KAYIT SİSTEMLERİ VE İSTATİSTİK

Öğrencilerin sağlık alanında veri toplamanın, değerlendirmenin önemini kavramaları ve sağlık kuruluşlarında kullanılan kayıt sistemleri hakkında bilgi edinmeleri amaçlanmıştır. Sağlık alanında istatistiksel analizlerin anlaşılması, yorumlanması, genel literatürde yer alan analizlerin anlaşılması. Uygulamalı analizlerin, istatistiksel testlerin yapılması. İstatistiksel analizler hakkında genel kavramlara hakim olunması. Parametrik ve non-parametrik testleri uygulayabilmek. Regresyon, korelasyon ve teşhis (diagnostik) testlerin uygulanması. Frekans Analizi, Normal Dağılımı, Standart Normal Dağılımı İstatistiksel Grafikler, t Testi, t Testi Uygulamaları, Standart Normal Dağılım Uygulamaları.

KLAVYE TEKNİKLERİ I

Klavye bilgisi: Q ve F klavyeler, daktilo tuşları, enter, fonksiyon tuşları, imleç tuşları, nümerik tuşlar, shift ve caps lock, insert 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 işaretler, yabancı dil harfleri, romen rakamları. Bilgisayarın tarihçesi, temel kavramlar, bilgisayarların çalışma mantığı, ikili (binary) sayı sistemleri, bilgisayarın donanım yapısı, (işlemci, anakart, sabit disk, ekran, ekran kartları, ana bellek, yardımcı bellekler, giriş- çıkış birimleri).

KLAVYE TEKNİKLERİ II

Klavye dersi ile öğrenciler 10 parmak F klavye kullanarak süratli, hatasız bir şekilde kurallarına uygun olarak metin / mektup / grafik / tablo yazabilmeleri becerisi kazandırılır. Ofis uygulamaları, belgeleri ve program pencereleriyle çalışmak. Ofis belgelerine profesyonel grafikler ve özel efektler eklemek. Ofis uygulamaları arasında veri paylaşmak. Kelime işlemcinin temelleri, kelime işlemcide etkili düzenleme ve biçimlendirme yapmak. Kelime işlemcide tablo, sütun ve listeleri kullanarak metni yerleştirmek. Gelişmiş kelime işlemci biçimlendirme yöntemlerini kullanarak formlar oluşturmak. Büyük yada karmaşık belgeleri yönetmek. Çalışma gruplarında kelime işlemci kullanmak. Kelime işlemci belgelerinin yazım denetimlerini yapmak. Profesyonel görünen sayfalar tasarlamak ve yazdırmak. Elektronik posta göndermeyi otomatikleştirmek için kelime işlemciyi kullanmak. Web sayfaları ve diğer çevrimiçi belgeler oluşturmak. Sunu hazırlama programını kullanarak içeriği bilgisayar olan bir sunu hazırlamak. Kelime işlemciyi kullanarak test kitapçığı oluşturmak.

TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Bilgisayar yazılımları: genel bilgiler, sistem yazılımları ve türleri, uygulama yazılımları, ms-dos işletim sistemi: iç ve dış komutlar ve uygulamaları, işletim sisteminin temel işlevleri, işletim sistemini kurmak, başlatmak, ayarlamak, bilgisayara erişimi denetlemek, hesap oluşturmak ve hesapları yönetmek, programları yüklemek, kaldırmak ve yönetmek. donanım kurmak ve sorunları gidermek, güç yönetim seçeneklerini yapılandırmak, dosyaları yönetmek ve bulmak, dosya ve klasörleri güvenli yapmak, gizli bilgileri şifrelemek. Diskleri ve sürücülerini yönetmek. Olağan sistem bakımını gerçekleştirmek, bilgisayarın çökmesinden sonra geri yüklemek. Sistem sorunlarını gidermek bellekler, giriş- çıkış birimleri, bilgisayar yazılımları: genel bilgiler, sistem yazılımları ve türleri, uygulama yazılımları, MS-DOS işletim sistemi: iç ve dış komutlar ve uygulamaları, işletim sisteminin temel işlevleri, işletim sistemini kurmak, başlatmak, ayarlamak, bilgisayara erişimi denetlemek, hesap oluşturmak ve hesapları yönetmek, programları yüklemek, kaldırmak ve yönetmek. Donanım kurmak ve sorunları gidermek, güç yönetim seçeneklerini yapılandırmak, dosyaları yönetmek ve bulmak, dosya ve klasörleri güvenli yapmak, gizli bilgileri şifrelemek. diskleri ve sürücülerini yönetmek. Olağan sistem bakımını gerçekleştirmek, bilgisayarın çökmesinden sonra geri yüklemek. Sistem sorunlarını gidermek bilgisayar ağlarını tanımak, kurmak ve sorun gidermek. Paylaşılan klasörleri ve yazıcıları yönetmek, internet'in alt yapısını tanımak. İnternet üzerindeki bilgisayarlar arasındaki iletişimi sağlamak, bilgisayarların güvenliğini sağlamak. Antivirus ve antispyware programlarını kurmak, ayarlamak ve yönetmek. İnternet'i kullanmak. İnternet tarayıcıları tanımak, kurmak, özelleştirmek. İnternet bağlantısını güvenli kılmak, outlook e-
Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Antivirus ve antispyware programlarını kurmak, ayarlamak ve yönetmek. İnternet'i kullanmak. İnternet tarayıcıları tanımak, kurmak, özelleştirmek. İnternet bağlantısını güvenli kılmak, outlook e-
kullanmak ve özelleştirmek. Bilgisayarla problem çözme yolları. algoritmalar ve akış şemaları,



analizi ve tasarımı.

TIBBİ TERMİNOLOJİ I

Tıbbi terminolojiye giriş, tanımı ve tarihçesi. Söyleyiş kuralları. Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler. Kökler, önekler, sonekler, terimlerin öğelerine ayrıştırılmalarıyla ilgili örnekler, eş anlamlı terimler, eponim terimler. Tıbbi kısaltmalar, tanısasal terimler, insan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, yön bildiren terimler. Özel terminoloji hareket sistemi terimleri. Kan ve kan yapıcı organlara ait terimler. Kardiyovasküler sistem terimleri. Solunum sistemi terimleri. Sindirim sistemi terimleri. Üriner sistem terimleri, Genital sistem terimleri (kadın genital sistem terimleri). Genital sistem terimleri (erkek genital sistem terimleri). Endokrin sistem terimleri. Sinir sistemi ve psikiyatri terimleri. Duyu organları terimleri (göze ilişkin terimler), duyu organları terimleri (kulağa ilişkin terimler),duyu organları terimleri (deriye ilişkin terimler).

TIBBİ TERMİNOLOJİ II

Dolaşım sistemine ilişkin terimler (kalp-damar sistemi, lenfatik sistem, plazma, kan hücreleri, immun sistem), Solunum sistemine ilişkin terimler (Üst-alt solunum yolu, akciğerler, solunum, gaz transportu), Sindirim sistemine ilişkin terimler (ağız, mide ince-kalın bağırsak, yardımcı sindirim organları, sindirim işlemi), Üriner sistem (Böbrek, nefron idrar, idrarın atılımı), Üreme sistemine ilişkin terimler (kadın – erkek üreme sistemi, meme dokusu , menstürel döngü, menapoz, kontrasepsiyon, gebelik ve doğum,emzirme), Endokrin sisteme ilişkin terimler (hormonlar,endokrin bezler ve hastalıkları), Sinir sistemine ilişkin terimler (nöronlar, sinirler, beyin, omurilik, otonomik sinir sistemi), Davranış bozukluklarına bağlı hastalıklar, Duyurular (kulak, işitme, göz ve görme), Hareket sistemine ilişkin terimler (iskeletin bölümleri, kemiğin yapısı, eklemler), Kas sistemi ile ilgili terimler (kas tipleri, kas kontraksiyonları, kas hareketleri, kasın yapısı), Deri ile ilgili terimler (derinin anatomisi,yapısı ve hastalıkları)

SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Sağlığın tanımı, sağlık hizmetlerinin amacı, Türkiye’de sağlık hizmetlerinin organizasyonu, yirmi birinci yüzyıl sağlık hedefleri, çeşitli sağlık sistemleri, gelişmiş ülkeler ve Türkiye sağlık göstergelerinin kıyaslanması, ulusal politika belirlemede verilerin güvenilirliğinin öneminin vurgulanması.

HASTANE BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ I

Genel kavramlar, hastane yönetimi ve bilgi sistemleri, bilgi gereksinimi, hastanelerde bilgi sistemi geliştirme, klinik bilgi sistemleri, hastane bilgi sisteminde bilgisayara geçiş süreci, bilgi sisteminin analizi ve tasarımı, elektronik hasta kayıtları, ulusal sağlık kayıtları sürecine entegrasyonu.

HASTANE BİLGİ İŞLEM SİSTEMLERİ II

Sistem yaklaşımı, bilgi sistemi, sağlık bilgi sistemi tanımı, sağlık bilgi sistemleri temel kavramlar, sağlık bilgi sistemlerinin gelişimi, sağlık bilgi sistemi yapısı, sağlık bilgi sistemi bileşenleri, sağlık bilgi sistemi özellikleri, sağlık bilgi sistemleri sınıflandırılması, sağlık bilgi sistemleri kullanımı, sağlık bilgi sistemleri geliştirme yöntemleri, sağlık bilgi sistemleri değerlendirme, sağlık hizmetlerinde bilgi teknolojileri, Türkiye’de sağlık bilgi sistemi (kâğıda dayalı sistemler), Türkiye’de sağlık bilgi sistemi (bilgisayara dayalı).

YAZ STAJI

Bu program öğrencileri, öğrencileri hasta dosyaları arşivinde ve çeşitli poliklinik ve kliniklerde uygulama yaparlar.

HASTA PSİKOLOJİSİ VE KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

Psikoloji: alt dalları, diğer bilimlerle arasındaki yeri, yöntemleri, öğrenme ve türleri, hatırlama ve unutma, davranış gelişimi; fiziksel, bilişsel, sosyal ve ahlaksal gelişim, algı ve algıyı etkileyen olaylar, gelişim dönemleri, kişilik ve kişilik kuramları, başa çıkma davranışları ve kullanımı, güdüleme; birincil ve sosyal güdümler, psikolojik testler, davranış bozuklukları, davranış bozukluklarının tedavisi, sosyal psikoloji, tutum kavramı, gelişmesi, değişmesi ve toplumsal hareketler, grup kavramı; grupların davranış üzerindeki roller, beklentiler liderlik, statü, uyum.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



TIP KÜTÜPHANECİLİĞİ

Kütüphane tanımı, kütüphane türleri, kütüphane kaynakları, kütüphane işlemleri, kütüphanenin eğitimdeki yeri ve önemi, üniversite kütüphaneleri, tıp kütüphaneleri, tıp kütüphanelerinin yeri ve önemi.

MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ

İletişim, örgütsel iletişim, resmi yazışma kuralları ve resmi yazışmaların örgütsel iletişimde önemi, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, iletişim ve iletişimin unsurları, yazılı iletişim, kurumsal iletişimde yazışmanın önemi, resmi yazıların yasal dayanağı ve yazışmada uyulacak temel kurallar, yazışmaların şekil ve içerik yönünden özellikleri, uyulacak kurallar, etkin bir resmi yazının özellikleri, başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, resmi yazının bölümleri, kamu ve özel işletmelerde iş yazıları, yazışmanın işletmeler açısından önemi, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar, dilekçe, dilekçe kanunu, T.B.M.M. dilekçe komisyonu, bilgi edinme hakkı ve bilgi edinme kanunu ve uygulamalar, İmza, imzanın hukuki yönleri, elektronik imza, elektronik imza kanunu ve uygulamalar, Özgeçmiş, amacı, özellikleri, özgeçmiş örnekleri, Rapor, rapor çeşitleri, raporun özellikleri, kurumsal önemi, disiplin raporu.

GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON

Ses bilimi, türleri, konuşma, türkçe de sesler, özellikleri. Türkçe’de ses kuralları, ses birleşmeleri, ses olayları (temrin alıştırmaları), Türkçe’nin bütünsel özellikleri, kavşak, ulama, durak, vurgu, sesin titreşim özellikleri, ton, egzersiz, ezgi, süre, diksiyon bilgisi, bedensel çalışmalar, egzersiz. ses olayı, ses aygıtı, soluk, soluk noktalaması, egzersiz, sözcük, söyleniş (pronunciation), harflerin söylenişi, egzersiz, söyleniş ve boğumlama kusurları, gevşeklik, kekemelik, atlama, algılama, ıslıklama, değiştirme veya pelteklik, tutukluk, egzersiz. doğru boğumlama, sadeyi anlamı ve önemi, selen, selen kusurları, söz akımı, sesin bükümleri, egzersiz, anlatım öğeleri, bağırma, gülme, doğallık, örnek çalışma, açıklık, kuvvet, incelik, çeşitlilik, hareket, taklit, örnek çalışma, uygulama (anlatımda hayalin kullanımı), beden dili ve doğru kullanımı. Topluluk önünde konuşma ve örnek çalışma.

HALK SAĞLIĞI

Tıbbın tarihsel gelişimi, temel sağlık hizmetleri, sağlık insan gücü, Türkiye’de sağlık örgütlenmesi, bağışıklama hizmetleri, temel beslenme, sağlık eğitimi, işçi ve işyeri sağlığı, aile planlaması, tıp ahlakı.

HASTALIKLAR BİLGİSİ

Çocuk sağlığı ve hastalıkları ile ilgili temel kavramlar, çocuklarda büyüme ve gelişme ile ilgili terminoloji, çocuklarda beslenme bozuklukları terminolojisi, normal yeni doğan ve yeni doğan hastalıkları, prematüre ve düşük doğum kilolu bebekler ile ilgili terminoloji, enfeksiyon hastalıkları ve aşılarda ilgili terminoloji, solunum sistemi hastalıkları ile ilgili terminoloji, kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları, sindirim sistemi hastalıkları ile ilgili terminoloji, kan hastalıkları ile ilgili terminoloji, üriner sistem hastalıkları ile ilgili terminoloji, endokrin sistem hastalıkları ile ilgili terminoloji, kollagen doku hastalıkları ile ilgili terminoloji, sinir sistemi hastalıkları ile ilgili terminoloji. cerrahi hastalıklara giriş, asepsi – antisepsi, preoperatif – postoperatif hasta, anestezi, onkolojik cerrahi, kalp hastalıkları cerrahisi, meme hastalıkları cerrahisi, mide – duodenum hastalıkları cerrahisi, kc., safra kesesi ve pankreas hastalıkları cerrahisi, proktoloji, organ transplantasyonu, ürolojik cerrahi, plastik ve rekonstrüktif cerrahi, nöroşirürji. genel anatomi – fizyoloji ile ilgili terminoloji, sağlık ve hastalık kavramları ile ilgili terminoloji, kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları, solunum sistemi hastalıkları, kan hastalıkları, endokrin sistem hastalıkları, boşaltım sistemi hastalıkları, kas ve iskelet hastalıkları, deri hastalıkları, enfeksiyon ve bulaşıcı hastalıklar

Doğrulama Kod: Cl_24b20FLdBjYoEUlg8j2vAdjOHuAvVAB7rU818e **Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.** Dağıtım Tarihi: **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ** <http://www.turkiye.gov.tr/igdir-universitesi-ebys>

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersini okutmanın amacı ve İnkılap kavramı - Osmanlı İmparatorluğunun yıkılışı ve Türk İnkılabını hazırlayan sebeplere toplu bakış (İç sebepler, dış sebepler, C



İmparatorluğu'nun jeopolitik durumu, 19.yy'da Osmanlı Devleti'nin ekonomik durumu) - Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları (Osmancılık, İslamcılık, Türkçülük, Batıcılık) - Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanması (Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları, Birinci Dünya Savaşı) - Mondros Ateşkes Antlaşması - İşgaller karşısında memleketin durumu ve Mustafa Kemal Paşa'nın tepkisi - Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı - Milli Mücadele için ilk adım, Kongreler yolu ile Teşkilatlanma (Amasya Tamimi, Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi) - Kuvayı Milliye ve Misak-ı Milli (Meclis-i Mebusan'ın açılması ve Misak-ı Milli'nin kabulü) - Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması - Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin İstiklal Savaşı'nın yönetimini ele alması (İç isyanlar ve bunlara karşı tedbirler, Milli cepheleler, San Remo Konferansı, Sevr Antlaşması, Ermeni Meselesi, Sevr Antlaşmasında Kürdistan konusu ve bölücü unsurlar - Gümrü Barış Antlaşması, T.B.M.M. Hükümeti ile İstanbul Hükümeti arasındaki münasebetler, Teşkilatlı ordu kurma Teşebbüsü ve Çerkez Ethem olayı, Yunan Taaruzunun durdurulması ve Birinci İnönü Zaferi) - Sakarya Zaferine kadar Milli Mücadele (Türk-Rus münasebetleri ve Moskova Antlaşması, Türk-Afgan Antlaşması, Londra Konferansı, Yunan Taaruzunun durdurulması ve İkinci İnönü Zaferi, Teşkilatı Esasiye Kanunu, T.B.M.M. içinde "Anadolu ve Rumeli Müdafaa-i Hukuk Grubunun Kurulması" - Sakarya Savaşı ve Büyük Taarruz (Sakarya Savaşı, Kars Antlaşması, Ankara İtilafnamesi, Büyük Taarruz) - Eğitim ve kültür alanında Milli Mücadele (Ankara'da Maarif Kongresinin toplanması, Kültür alanında Milli Mücadele) - Sosyal ve İktisadi alanda Milli Mücadele (Ülkemizin Bayındırlık ve İmarına ilişkin yatırımlar, Sanayi ve Ticaret alanında tedbirler, Milli Mücadelenin Ekonomi Politikasının esasları, Yeni Türk Devleti'nin Ekonomi Politikasının tesbiti ve İzmir İktisat Kongresi) - Mudanya'dan Lozan'a (Mudanya Mütarekesi, Osmanlı Saltanatının kaldırılması, Lozan Barış Antlaşması ,

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II

Atatürk'ün hayatı ,Türk İnkılabı'nın stratejisi - Siyasi alanda iki büyük inkılap (Ankara'nın başkent olması, Cumhuriyet'in ilanı, Halifeliğin kaldırılması) - Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası ve Takrir-i Sükun Dönemi (Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın kurulması, Şeyh Sait isyanı, Atatürk'e suikast teşebbüsü) - Türk hukuk inkılabı ve gelişimi, İktisat alanında inkılaplar, Aşar vergisinin kaldırılması - Eğitim ve kültür alanında inkılap (Eğitim inkılabı, Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Yüksek öğretim alanında faaliyetler ve Üniversite Reformu, Türk Tarih Kurumu'nun kurulması ve faaliyetleri, Türk Dil Kurumu'nun kurulması ve faaliyetleri, Güzel Sanatlar alanında inkılap) - Çok partili hayata geçme denemesi ve reaksiyonları (Serbest Cumhuriyet fırkası'nın kurulması, Menemen Olayı, Bursa Olayı) - Atatürkçü Düşünce Sistemi (Atatürkçü Düşünce Sistemi'nin tanımı ve kapsamı, Çağdaşlık) - Atatürk İlkeleri ve bu ilkelere yönelik tehditler (Cumhuriyetçilik ve Cumhuriyetin temel özellikleri, Milliyetçilik, Laiklik, Halkçılık, Devletçilik, İnkılapçılık, Atatürk İlkelerine yönelik tehditler) - Sosyal yapıda ve sağlık alanında inkılap - Türkiye Cumhuriyeti'nin iç ve dış Politikası (1938-1950) (1932-1938 yılları arasında Türk Dış Politikası, İnönü'nün Cumhurbaşkanlığı Dönemi İç ve Dış Politika) - Demokrat Parti Dönemi (1950-1960) - 1960 sonrası Türkiye'nin İç ve Dış Politikası (1960-1970 yılları arasında Türkiye'nin İç ve Dış Politikası, 1970-1980 yılları arasında Türkiye'nin İç ve Dış Politikası, 1980'den günümüze Türkiye'nin İç ve Dış Politikası) - Jeopolitik ve Türkiye'nin jeopolitik durumu, Üniversite Gençliği'ne yönelik psikolojik tehdit, 21.yy'da Çağdaş Türkiye.

YABANCI DİL I

Routines The present Simple Tense (The verb "to be", Telling the time) - Adjectives, "Should / shouldn't" - The Present Continuous Tense; have got / has got - Time Prepositions; Present Continuous Tense (future) - The Simple Past Tense (Would you mind...? / Would you mind if I...?) - Would you like me to...? / Shall I...? - Will; first conditional - Sorry / I am afraid... / it's allright - Comparative and superlative adjectives - Must / have to / have got to / need (necessary) - The Past Continuous Tense, Adjectives and Adverbs - a little / only a little / a few / only a few / much / many / two – third ten percent - The Present Perfect Tense - imperatives / ordinal numbers

YABANCI DİL II

Countable and uncountable nouns; some and any - "used to"; How many...? / How much...? - would; second conditional - Police requests - going to - making suggestions - have to / can - telephone expressions - passive voice - oh really ? - The Past Perfect Tense - Time Expressions - Arranging a time - Work Revision.



TÜRK DİLİ I

Dil nedir? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi; dil-kültür münasebeti - Türk Dili - Konuşma dili, yazı dili, Türk yazı dili ve Türkiye Türkçesi - Dil ve kültür - Dilekçe - Noktalama işaretleri, imla ve uygulaması - Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları - Ortak dil, ortak kültür, Türkçenin yapısı ve kelime türetilmesi - Dilin zenginleşmesi ve bunun önemi - Dilde gelişme - Anlatım ve cümle bozuklukları, bunların düzeltilmesi, sağlam cümle ve unsurları -

TÜRK DİLİ II

Türler (makale, fıkra, sohbet, deneme, Hikaye ve roman, mülakat ve röportaj, konferans, açığoturum, sempozyum, brifing, seminer, tebliğ) - Atatürk ve Türkçe, Güneş-dil teorisi - Dilde sadeleşme ve Türkçeleşme - Mesleki yazışmalar (mektup, rapor, tutanak, karar, özgeçmiş vb...) Tanzimat'tan Cumhuriyet'e Türk kültüründe gelişmeler - Türk Edebiyatında tipler – Türk Edebiyatından örnekler.

TIBBİ SEKRETERLİK TEMEL İLKELERİ

Tıbbi sekreterliğin kavramsal boyutu, tıbbi sekreterlik türleri, sağlık kuruluşlarındaki görevleri ve sorumlulukları, hastaların sağlık kuruluşuna kabulü, hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirme, sağlık kuruluşlarında randevu hizmetlerini düzenleme, hastaların şikâyetlerinin dinlenmesi ve uygulanan prosedürlerde tıbbi sekreterin yaklaşımları, sağlık kuruluşlarında haberleşme ve yazışma hizmetleri, ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarının da tıbbi sekreterin görevleri, ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarında hastaya ait kayıtları tutma, çıkış özeti, ameliyat raporu gibi tıbbi belgeleri oluşturma, tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme ve analiz etmede kullanılan bilimsel yöntemleri, akreditasyon sürecinde tıbbi sekreterin sorumlulukları, tıbbi sekreterlik hizmetlerinde etik. Ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşların da tıbbi sekreterin görevleri, ayakta ve yatarak bakım veren sağlık kuruluşlarında hastaya ait kayıtları tutma, çıkış özeti, ameliyat raporu gibi tıbbi belgeleri oluşturma, tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme ve analiz etmede kullanılan bilimsel yöntemleri, akreditasyon sürecinde tıbbi sekreterin sorumlulukları, tıbbi sekreterlik hizmetlerinde etik.

DEONTOLOJİ ve MESLEK ETİĞİ

Ders kayıt haftası, etik, ahlak kavramlarının ortaya konması, meslek etiği ve deontolojisine giriş, tıpta etik hukuk birlikteliği (terimler-kavramlar), tıpta etik hukuk birlikteliği (terimler-kavramlar), beyin ölümünün etik boyutu, organ transplantasyonun etik boyutu, terminal dönemdeki hastaların etik açıdan durumu, ötanazi I, ötanazi II, hasta hakları, etik kurulların tıptaki rolü, genetik materyal üzerindeki çalışmalar ve etik sorunlar, tıptaki personelin mesleki davranışları.

KRİZ YÖNETİMİ VE ÖFKE KONTROLÜ

Krizin tanımı, türleri, örgütlerde ve insan ilişkilerinde kriz, krizin türleri, hukuk alanında muhtemel krizler, krizi oluşturan nedenler, krizin özellikleri ve evreleri, hukuk uygulamalarında ortaya çıkması muhtemel kriz durumları ve yönetimi, krizin neden olabileceği muhtemel sonuçlar, insan ilişkilerinde empati, iyi yönetilemeyen kriz sonuçları, mahkemelerde yaşanan kriz örneklerinin incelenmesi, örgütlerde görülen kriz örnekleri, adli nitelikteki hukuk hizmetlerinde kriz yönetimi, öfke nedir, öfkenin nedenleri ve öfke kontrolü, iyi yönetilememiş öfkenin sonuçları, öfke ve suç arasındaki ilişki, hafta iyi yönetilememiş kriz örnekleri

SAĞLIK ÇALIŞANLARININ YASAL SORUMLULUKLARI

Sağlık ve hukuk kavramları, sağlık çalışanlarının hukuki sorumluluğu, sağlık çalışanlarında haklar ve sorumluluklar, sağlık çalışanlarının hukuki sorumluluğu, sağlık çalışanlarının disiplin sorumluluğu, sağlık çalışanlarının çalışma ilişkisinden kaynaklanan hakları ve sorumluluklar, sağlık kurum ve kuruluşlarının sorumluluğu, sağlık mevzuatı, ilgili kanun ve yönetmelikler, uluslararası bildirgeler, tıp etiği açısından hasta hakları, sağlık uygulamalarında tıbbi hata ve istenmeyen olaylar, malpraktis, sağlığa ilişkin uluslararası kuruluşlar ve kararları

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Diğer KODLARI, OFİSİ, İlgili uygulamalarında g... tıbbi hata ve istenmeyen olaylar, malpraktis, sağlığa ilişkin uluslararası kuruluşlar ve kararları



SUNUM TEKNİKLERİ

Sunum teknikleri dersine giriş, sunum hazırlama aşamaları, sunum planlanması - amaç ve hedefleri, sunum hazırlama aşamaları, sunum planlanması - kullanılacak destek araçları, sunum hazırlama aşamaları, sunum planlanması - mekan düzenlemeleri, sunum hazırlama aşamaları, sunumu hazırlama, sunum hazırlama aşamaları, sunumu yapma-sunumun iletişim öğeleri.

EĞİTSEL OYUNLAR

Oyun Nedir? Oyunun özellikleri Nelerdir? Eğitsel oyun ne demektir? Oyun tabanlı öğrenme nedir? Kısa tarihi ve oyun tabanlı öğrenme teorileri. Dünya ve Türkiye’de oyun tabanlı öğrenme ile ilgili örnekler? Ciddi oyun ne demektir? Oyun ve simülasyonların karşılaştırılması. Sanal öğrenme ortamlarında oyunun entegre edilmesi.Second Life ve Virtual Worlds gibi ortamlardaki öğrenme deneyimleri. Oyun tasarımı ilkeleri nelerdir? Eğitsel oyun tasarım modelleri (EFM, FIDGE, Deneyimsel, Oyun Nesnesi, Dijital Oyun Tabanlı Öğrenme- Öğretme Modeli). Örnek oyunlar üzerinde tasarım değerlendirme kriterler.

MESLEKİ UYGULAMA

Mesleki bilgi düzeyine katkı sağlama, Mesleki iletişim becerisini geliştirme, Programı ile ilgili güncel bilgilere ulaşabilme becerisi oluşturma, Mesleki uygulama alanında meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurabilme ve bilgi alışverişinde bulunma yeteneği kazandırma, Mesleki deontoloji kurallarına uygulama bilinci kazanma, Sağlık alanı ile ilgili temel bilgi düzeyine sahip olma, Alanı ile ilgili teknolojik ürünleri kullanabilme becerisine sahip olmak, Alanı ile ilgili uygulamalarda gerekli el becerisi kazanma, Sterilizasyon, dezenfeksiyon ve antisepsi uygulayabilme becerisi ve alışkanlığı kazanma, Mesleki uygulamalar sırasında ortaya çıkabilecek problemleri sağlıklı biçimde çözebilme becerisi kazanma, Alanı ile ilgili uygulamalarda hızlı ve doğru karar verebilme yetisi kazanma, Sağlık mevzuatı hakkında bilgi sahibi olma, Mesleki sorumluluk bilinci kazanma, İş güvenliği konusunda gerekli bilgi ve tecrübe kazanma, Entellektüel düzeye katkı sağlama,

BİLGİ OKURYAZARLIĞI

Dersin tanıtımı, yöntemi ve ders içeriğinin tartışılması, Bilgi kavramları, bilgi alt yapısı ve bileşenleri, bilgi/belgeye erişim aşamaları, Bilgi okuryazarlığı: Kavramlar, tanımlar ve standartlar, Bilgi okuryazarlığı sürecinin önemi ve yaşam boyu öğrenme ile ilişkisi, Uzaktan öğretim programlarında web tabanlı bilgi okuryazarlığı öğretimi (Anadolu Üniversitesi ve Atatürk Üniversitesi Örneği), Bilgi okuryazarlığı bağlamında web’e dayalı uzaktan öğretim ve kütüphane/bilgi-belge merkezleri, Bilgi kaynakları türleri (Kitap, süreli yayın, danışma kaynakları ve elektronik kaynaklar), Bilgi erişim araçları (Kütüphane katalogları, bibliyografyalar, dizinler, veritabanları, arama motorları ve thesauruslar), Bilgi arama stratejileri, Bilimsel araştırma süreci (Merak etme, araştırma, seçme, ilişkilendirme, iletme ve değerlendirme), Bilgi arama alıştırmaları, Bilimsel araştırma sürecinde yasal ve etik konular, Alıntı, gönderme ve kaynakça bildirim, Öz (Abstract) ve özet (Summary) yazma,

ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ

Araştırma ile ilgili temel kavramlar, Araştırma süreç ve teknikleri; Araştırma Model ve Desenleri, Eğitimde araştırma projeleri. Verilerin işlenmesi, çözümü ve yorumlanması), Bulgular ve yorum, Özet, yargı ve öneriler.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Genel konular, Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler, Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, İşyeri temizliği ve düzeni, İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçlar. Sağlık konuları, Meslek hastalıklarının sebepleri, Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması, Biyolojik ve psiko-sosyal risk etmenleri, Teknik konular, Kimyasal, fiziksel ve ergonomik risk etmenleri, Elle kaldırma ve taşıma, Parlama, patlama, yangın ve yangından korunma, İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, Ekranlı araçlarla çalışma, Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri, İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ile tekniklerinin uygulanması, Güvenlik ve sağlık işaretleri, Kişisel koruyucu donanım kullanımı, İş sağlığı ve güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü, Tahliye ve kurtarma.

Doküman No: 2410-FPL-001 | Erişim: <http://www.dokuman.gov.tr> | Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://www.turkiye.gov.tr> | Doğrulama: <http://www.turkiye.gov.tr> | Üniversite: <http://www.turkiye.gov.tr>



SAĞLIK BİLGİ SİSTEMİ

Veri, enformasyon, enformasyon sistemleri kavramları, sağlık enformasyon sistemleri, sağlık bilgi sistemlerinin gelişimi, tıbbi kayıt, elektronik sağlık kayıt sistemleri, sağlık kayıtlarının içeriği ve analizi, hastalıkları sınıflandırma ve kodlama sistemleri, hastane bilgi sistemleri, hastane bilgi sistemleri kurulum süreci, e-sağlık, sağlık kayıtları ve etik.

SAĞLIK VE MEDYA

Sağlık iletişimi ve medyadaki temel kavramları öğretmek, Disiplinler arası Bir Alan Olarak Sağlık İletişimi, Sağlık İletişimi Kuram ve Modelleri, Sağlık İletişimi Kuram ve Modelleri-devam, Sağlık İletişimi Kampanya Hazırlama Süreci ve Kampanya Analizi, Risk iletişimi, Sosyal Pazarlama, Medyada Savunuculuğu, Sağlık okuryazarlığı, Medya ve sağlık, sağlık iletişimi ve etik.

WEB TASARIMI

Genel ilkyardım bilgileri; hasta/yaralı ve olay; yerinin değerlendirilmesi; temel yaşam desteği; kanamalarda ilkyardım; yaralanmalarda ilkyardım; yanık, donma ve sıcak çarpmalarında ilkyardım; kırık, çıkık ve burkulmalarda ilkyardım; bilinç bozukluklarında ilkyardım; zehirlenmelerde ilkyardım; hayvan ısırıklarında ilkyardım; göz, kulak ve buruna yabancı cisim kaçmasında ilkyardım; boğulmalarda ilkyardım; hasta/yaralı taşıma teknikleri

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Bilgi ve belge yönetiminin önemi, Evrak ve Evrak kayıt işlemleri, Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defteri. İşletmelerde Evrak Hizmetlerinin Örgütlenmesi, İşletmelerde Dosyalama Hizmetleri, Tanımı, Yararları, Dosyalama Yöntemleri, Dosyalama araçları, Kupürleme işlemleri ve kupürlerin dosyalanması, Arşiv ve Arşivlemenin tanımı, Arşiv Yerinin Seçimi, Arşivde Kullanılan Araç ve Gereçler, Arşive Kaldırılacak Malzemenin Seçimi ve Saklanması, Arşiv Yönetmeliği, Arşivlik Malzemenin İmha Edilmesi, Mikrofilm işlemleri.

DRAMA

Öğrencinin yaratıcılığını harekete geçirmek, kendini ifade edebilmesini sağlamak, kendini tanımasına ve yaşamı çok yönlü algılaması. Yaratıcı Drama Tanımı Ve Önemi, Eğitimde Yaratıcı Dramanın Önemi Ve Yaratıcı Dramanın Çocuğa Kazandırdığı Değerler, Drama Etkinliklerinde Kullanılan Eğitim Materyalleri(Kuklalar, Maskeler, Başlıklar, Ritim Araçları), Eğitimde Yaratıcı Dramanın Uygulama Basamakları, Yaratıcı Drama Etkinliklerinde Eğitimcinin Rolü (Alan Bilgisi, Oyun Bilgisi, Yaratıcılığı Destekleme, İletişim Becerileri, Planlama, Kabul, Red Etme, Gözlem, Yönergelerin Nitelikleri), Drama Etkinliklerinde Değerlendirme (Çocuğu Değerlendirme, Etkinliği Değerlendirme, Öğretmenin Kendini Değerlendirmesi), Doğaçlama 1, Doğaçlama 2.

SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ

İnsan haklarına, sosyal konulara ve sosyal çevrelerine duyarlı, sorumlu bireyler olmalarına katkıda bulunmak; katılımcı demokrasi ve sivil toplumun gelişmesinde, aktif yurttaşlar olarak rol almalarına katkıda bulunmak; çeşitlilik ve çok kültürlülüğe olan saygı ve hoşgörülerini geliştirme ve derinleştirmelerine katkıda bulunmak; diğer üniversite ve lise öğrencilerine, sosyal sorumluluk projeleri ile örnek olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerileri sağlamak; sivil toplum kuruluşlarına katılımlarını teşvik etmek; genel olarak bir topluluk yaşamının gelişmesine katkıda bulunmak. Sosyal sorumluluk kavramının gelişimi ve kapsamı, Proje oluşturma ve yönetim süreci I, Grupların oluşturulması ve proje fikirleri ile ilgili beyin fırtınası, Proje oluşturma ve yönetim süreci II, Projelerin dağılımı ve projeler hakkında grup tartışması ve beyin fırtınası, Projelerin yürütülmesi ile ilgili bilgilendirme ve yönlendirme, proje sunumları.

KANSER KAYIT SİSTEMLERİ

Kanser kayıt prensipleri, yönetimleri ve kanser kayıtlama konusunda bilgi sahibi olmak. Kanser Kayıt Sistemleri, Kanser Epidemiyolojisi, Kayıt Merkezleri, Verilerin Toplanması, Sınıflandırma ve k Özetlemenin temel ilkeleri, Memenin primer malign neoplazileri, Solunum sisteminin primer

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Disiplinler arası Bir Alan Olarak Sağlık İletişimi Kuram ve Modelleri-devam, Sağlık İletişimi Kampanya Hazırlama Süreci ve Kampanya Analizi, Risk iletişimi, Sosyal Pazarlama, Medyada Savunuculuğu, Sağlık okuryazarlığı, Medya ve sağlık, sağlık iletişimi ve etik.



neoplazileri, Baş - boyun bölgesi ve Gastrointestinal sistemin primer malign neoplazileri, Kadın üreme sistemi ve Genitoüriner sistemin primer malign neoplazileri, Çocukluk Çağı ve Derinin Kanseri: Lenfatik-Hematopoetik Sistemin primer malign neoplazileri.

SAĞLIK SOSYOLOJİSİ

Sağlık sosyolojisi nedir Sağlık sosyolojisinin doğuşu ve gelişimi Sağlık sosyolojisinin çalışma alanlarıSağlık ve hastalık kavramlarının tanımı Hastalık, toplum ve kültür Toplumsal değişme ve hastalık kalıpları Sağlık ve hastalığa ilişkin sosyal etkenler Doktor, hasta ve sağlık personeli ilişkileri Sağlık, cinsiyet, medeni durum ve eğitim Sağlık ve gelir Neoliberal politikalar ve sağlık.

GİRİŐİMCİLİK

Giriőimcilik Yaklaşımları, Giriőimcilik Kültürü, Giriőimcilik Türleri, Giriőimcilik Fonksiyonları, Giriőimcilik Alanları, Giriőimcilik Süreci, İş Fikri ve Kaynakları, İş Fikri ve Kaynakları, İş Fikri Geliştirme, İş Planı ve Unsurları, İş Planı Hazırlama, İş Planı Hazırlama, Giriőimciliđin Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bağlamı, Giriőimcilik Yaklaşımları, Genel değerlendirme

FOTOĞRAFCILIK

Temel fotoğrafçılık bilgisi. Grafik tasarımda fotoğrafın önemi. Fotoğrafta kompozisyon. Makine kullanımı. Dış mekan, iç mekan ve stüdyoda fotoğraf çekimi bilgileri. Makine, objektif ve diğer yardımcı malzemeler. Enstantane ve diyafram, ISO, enstantane, diyafram, White Balance, Fotoğrafta kompozisyon ve dış mekânda fotoğraf çekiminde ayarlamalar, Portre ve grup fotoğrafı, Mimari ve Doğa fotoğrafı, Stüdyo çekim bilgisi, Moda fotoğrafçılığı, Ürün fotoğrafçılığı, Düğün fotoğrafçılığı.

SAĞLIK KURUMLARINDA PAZARLAMA

Sağlık kurumlarında gözlemlenen pazarlama stratejilerinin neler olduğu ve nasıl uygulanacağı konusunda bilgi kazandırmak, aynı zamanda sağlıkta pazarlama karmasının nasıl oluşturulacağına dair bilgi oluşturma. Pazarlama ve Sağlık Hizmetleri Pazarlamasının Geliőtimi, Hizmet pazarlaması ve sağlık hizmetlerinde pazarlamanın rolü, Tüketici davranışları, Pazarlama bilgi sistemi ve pazarlama araőtırması, Pazar bölümlendirme ve hedef pazar seçimi, Büyüme stratejileri, Stratejik Pazarlama Planlaması, Sağlık hizmetleri pazarlamasında pazarlama karması elemanları, Sağlık hizmetleri pazarlamasında fiyatlama, dağıtım, tutundurma, Sağlık hizmetleri pazarlamasında yeni yaklaşımlar: İlişki pazarlaması ve müşteri ilişkileri yönetimi, Sağlık hizmetlerinde tüketici davranışları, Pazarlama etiği - Markalaőtma ve Marka Yönetimi.

Mehmet ARTÜRK
Yüksekokul Sekreteri V.

