

**İGDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**2014-2015 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI DERS İÇERİKLERİ**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE AŞIVLEME 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, ayaktan bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, sağlık ocağı, A.Ç.S. Merkezleri vb. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, sağlık kuruluşlarının da sağlık bilgi yöneticilerinin rolü.

**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE ARŞİVLEME 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 uluslar arası 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, trakea, akciğer, plevra ve mediastinum, Sindirim sistemi; sindirim kanalı, ağız, pharynx, yemek borusu, mide, ince barsaklar, kalın barsaklar.

## **BİYOİSTATİSTİK**

İstatistik ve biyoistatistik, temel kavramlar, frekans dağılımları ve tanımlayıcı istatistikler, tablo ve grafik oluşturma, biyoistatistiksel araştırmalarda sıklıkla rastlanan frekans dağılışı tipleri ve transformasyonlar, örnekleme ve ana kütleye yönelik tahminleme , hipotez testleri, parametrik ve parametrik testlere alternatif olan parametrik olmayan hipotez testleri, basit doğrusal korelasyon ve basit doğrusal regresyon analizi, zaman serileri analizi. Hipotez testleri, örneklem dağılışıları, parametrik yöntemler–I, parametrik yöntemler–II, parametrik yöntemler–III, uygulama, parametrik olmayan yöntemler–I, parametrik olmayan yöntemler –II, parametrik olmayan yöntemler–III, uygulama, regresyon ve korelasyon, uygulama.

## **BİLGİSAYAR VE KLAVYE ÖĞRETİMİ I**

Klavye bilgisi: Q ve F klavyeler, daktilo tuşları, enter, fonksiyon tuşları, imleç tuşları, nümerik tuşlar, shift ve caps lock, insert ve delete tuşları, bacskspace (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 arttırma 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.

## **BİLGİSAYAR VE KLAVYE ÖĞRETİMİ II**

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. Antivirüs ve antispam programlarını kurmak, ayarlamak ve yönetmek, internet'i kullanmak. İnternet

tarayıcıları tanımak, kurmak, özelleştirmek. İnternet bağlantısını güvenli kılmak, outlook express'i kullanmak ve özelleştirmek. Bilgisayarla problem çözme yolları. algoritmalar ve akış şemaları, sistem analizi ve tasarımı.

### **BİLGİSAYAR UYGULAMALARI**

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.

### **TIBBİ TERMİNOLOJİ**

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, tanısallık 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).

### **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.

### **SAĞLIK HİZMETLERİNDE HALKLA İLİŞKİLER**

Sekreterin hayata bakışı, kendini ve başkasını tanımalarının önemi, çalışma ortamı ve müşteriler açısından türk kültürünün diğer kültürlerden farkı, sekreter açısından iletişimin önemi ve iletişim öğeleri, sözlü iletişim ve telefonla konuşma kuralları, sözsüz iletişim ve beden dili, dinleme ve empati, protokol kuralları, yönetici sekreteri, yönetici ve yönetim, stratejik yönetim, resmi iletişimde hiyerarşi, örgüt şeması, iş motivasyonu ve müşteri memnuniyeti, sağlık kuruluşlarının özellikleri, sorunları ve politikaları, devlet memurları kanunu, meslek etiği, stres ve stresle baş etme yöntemleri.

### **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 sistem (bilgisayara dayalı).

## **YAZ STAJI**

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

## **PSİKOLOJİYE GİRİŞ**

Psikoloji: alt dalları, diğer bilimler 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 güdüler, psikolojik testler, davranış bozuklukları, davranış bozukluklarının tedavisi, sosyal psikoloji; tutum kavramı, gelişmesi, değişmesi ve toplumsal hareketler, grup kavramı; grupların davranış üzerindeki etkisi, roller, beklentiler liderlik, statü, uyum.

## **TIP KÜTÜPHANECİLİĞİ**

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

## **YAZIŞMA TEKNİKLERİ VE KOMPOZİSYON I**

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 (prononciation), harflerin söylenişi, egzersiz, söyleniş ve boğumlama kusurları, gevşeklik, kekemelik, atlama, algılama, ısıklama, 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 aşılardan 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

## **ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I**

Atatürk İlkeleri ve İnkilap Tarihi dersini okutmanın amacı ve İnkilap kavramı - Osmanlı İmparatorluğu’nun yıkılışı ve Türk İnkılabını hazırlayan sebeplere toplu bakış ( İç sebepler, dış sebepler, Osmanlı 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-iMebusan’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 cepheler, 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 Sükün 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 alright - 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 - Polite requests - going to - making suggestions - have to / can - telephone expressions - passive voice - oh really ? - The Past Perfect Tense - Time Expressions - Arranging a time - Work Tense 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, açikoturum, 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 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. 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.

## MESLEKİ İNGİLİZCE

Öğrencilerin sonraki yıllarda görecekleri mesleki İngilizce derslerini takip edebilmeleri, eğitim sonrası; ve meslek hayatlarında ihtiyaç duyacakları İngilizce'ye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, alanlarına özgü kelime dağarcığı, alanlarına özgü metinleri okuyup anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri. Mesleği ile ilgili yaşadığı olayları ve deneyimlerini aktarabilir. Çalıştığı sağlık kuruluşuna müracaat eden yabancı uyruklu hastalarla iletişim kurup yardımcı olabilir. Mesleği ile ilgili İngilizce yayınları takip edebilir.

## **HASTANE İDARESİ VE ORGANİZASYONU**

Hastanenin amacı ve fonksiyonları, hastanelerin sınıflandırılması, kaynakları, hastane idaresinin özellikleri ve yönetim, hasta, hasta yatağı, hasta günü, ortalama kalış günü... vb, ulusal sağlık politikası ve yataklı tedavi kurumları işletme yönetmeliği'nin tanıtılması, sağlık bakanlığı merkez ve taşra örgütlenmesi, hastane organizasyon yapısı, hastane fonksiyonları ve örgütlenmesi, hastane tanı üniteleri, tıbbi tedavi üniteleri, yönetim üniteleri, mali ve teknik üniteler, hastane hizmetlerinin değerlendirilmesi, hastane nöbet, idari ve teknik hizmetleri, hizmet alımları, döner sermaye ve ihaleler, devlet memurları kanunu ile ilgili açıklamalar

## **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 ı, ötanazi ıı, 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 PLANLAMASI VE STRATEJİSİ**

Sağlık planlaması, stratejik yönetim, stratejik yönetim süreci, işletme analizi, stratejik yönlendirme, temel stratejiler, kurumsal stratejiler, rekabet stratejileri, bölümsel stratejiler, stratejilerin uygulanması, stratejik değerlendirme ve kontrol.

## **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 bildireler, tıp etiği açısından hasta hakları, sağlık uygulamalarında tıbbi hata ve istenmeyen olaylar malpraktis,sağlığa ilişkin uluslararası kuruluşlar ve kararları

## **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

Bu ders, işletmenin hedefi doğrultusunda insan gücünün verimli kullanılması ve iş gören gereksinimlerinin karşılanması ve gelişimlerinin sağlanması felsefesi üzerine kurulan insan kaynakları yönetiminin temel



fonksiyonlarının teorik ve uygulamalara dayalı bir şekilde öğrencilere aktararak bu alanda bilgi kazanımını amaçlar.

### **SUNUM TEKNİKLERİ**

Sunum teknikleri dersine giriş, sunum hazırlama aşamaları 1, sunum planlanması - amaç ve hedefleri, sunum hazırlama aşamaları2,sunum planlanması - kullanılacak destek araçları ,sunum hazırlama aşamaları 3, sunum planlanması - mekan düzenlemeleri 5. sunum hazırlama aşamaları 4, sunumu hazırlama, sunum hazırlama aşamaları 5, sunumu yapma-sunumun iletişim öğeleri -1

### **TEMEL İLKYARDIM**

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