

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	0304128	I	2+0	2	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin genel amacı; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin temel mesleki ilgileri öğrenmelerini sağlamaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esaslarını öğrenir. 2. Görev yetki ve sorumluluklarını öğrenir. 3. Tıbbi sekreterin görev alanlarını ve çalışacağı birimleri öğrenir.				
Dersin İçeriği	sekreterlik, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi, tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri, tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi, konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar, büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması, makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikleri, sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak, sekreter-hasta ilişkileri, davranışları, sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları, telefonda konuşma teknikleri				

Haftalar	Konular
1	Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir?
2	Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi,
3	Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri,
4	Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri
5	Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları,
6	Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi
7	Ara sınav
8	Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar,
9	Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması,
10	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler,
11	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak,
12	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları,
13	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları,
14	Telefonda konuşma teknikleri.

Genel Yeterlilikler

1. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını bilir.
2. Hasta, hasta yakını ve personel ile doğru iletişimi kurma ve uygulama becerisini bilir.
3. Kurum dışı ve kurum içi yazışma kurallarını ve uygulamasını bilir.

Kaynaklar

- Altınöz, M. (2000). *Günümüz İş Ortamında Sekreterlik*. Nobel Yayın Dağıtım.
- Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). *Büro Yönetimi*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Koç, H., Uygur, A. (2003). *Sekreterlik Teknikleri*, Ankara: Detay Yayıncılık.
- Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). *Yönetici Ve Tıp Sekreterliği*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Tutar, H. (2006). *Sekreterlik Bilgisi*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). *Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri*, 2. Baskı, Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Değerlendirme Sistemi

Ara sınav: %40

Final: %60

Bütünleme:

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU													
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	
ÖÇ1	3	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	
ÖÇ2	3	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	
ÖÇ3	3	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları													
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	3	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4