

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri
Dersin Kodu	030430
Dersin AKTS'si	2
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER
Dersin gün ve saati	Çarşamba 10:00-12:00
Öğretim Elemanının İletişim Bilgileri	sozer@harran.edu.tr 0 414.318 30 00 / 2278
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze, konu anlatım, soru-cevap, örnek anlatımlarla konu desteği yapmak, konu ile ilgili kaynak taraması yapmak. Ders hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek ve hazırlanarak gelirler. Sonraki haftanın konusu belirlenmiş olduğundan konu ile ilgili tarama yapılarak hazırlık yapılır.
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.
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir? 2.Hafta Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi, 3.Hafta Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, 4.Hafta Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri 5.Hafta Kısa sınav -Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, 6.Hafta Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi 7.Hafta Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar, 8.Hafta Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması, 9.Hafta Ara sınav 10.Hafta Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler, 11.Hafta Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak, 12.Hafta Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları, 13.Hafta Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları, 14.Hafta Telefonda konuşma teknikleri.
Ölçme değerlendirme	Bu ders kapsamında 1(bir) Ara sınav ve 1 (bir) kısa sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Ara sınav:%30 Kısa sınav: %20 Yarıyıl sonu sınavı: %50 Ara Sınav Tarihi ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarihi ve Saati: 16/10/2019 (Ders saatinde yapılacaktır.)
Kaynaklar	Altınöz, M. (2000). <i>Günümüz İş Ortamında Sekreterlik</i> . Nobel Yayın Dağıtım. Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). <i>Büro Yönetimi</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Koç, H., Uygur, A. (2003). <i>Sekreterlik Teknikleri</i> , Ankara: Detay Yayıncılık. Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici Ve Tıp Sekreterliği</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Tutar, H. (2006). <i>Sekreterlik Bilgisi</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i> , 2. Baskı, Ankara: Seçkin Yayıncılık

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

[illegible]