



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No: FRM-0052
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 05.11.2021
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri																												
Dersin AKTS' si	3																												
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER																												
Dersin Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
Dersin Görüşme Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze eğitim, 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	<table><tr><td>1.Hafta</td><td>Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir?</td></tr><tr><td>2.Hafta</td><td>Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi,</td></tr><tr><td>3.Hafta</td><td>Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri,</td></tr><tr><td>4.Hafta</td><td>Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri</td></tr><tr><td>5.Hafta</td><td>Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları,</td></tr><tr><td>6.Hafta</td><td>Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi</td></tr><tr><td>7.Hafta</td><td>Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar,</td></tr><tr><td>8.Hafta</td><td>Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması,</td></tr><tr><td>9.Hafta</td><td>Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler,</td></tr><tr><td>10.Hafta</td><td>Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak,</td></tr><tr><td>11.Hafta</td><td>Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları,</td></tr><tr><td>12.Hafta</td><td>Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları,</td></tr><tr><td>13.Hafta</td><td>Telefonda konuşma teknikleri.</td></tr><tr><td>14.Hafta</td><td>Genel tekrar</td></tr></table>	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	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	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler,	10.Hafta	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak,	11.Hafta	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları,	12.Hafta	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları,	13.Hafta	Telefonda konuşma teknikleri.	14.Hafta	Genel tekrar
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	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	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler,																												
10.Hafta	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak,																												
11.Hafta	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları,																												
12.Hafta	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları,																												
13.Hafta	Telefonda konuşma teknikleri.																												
14.Hafta	Genel tekrar																												
Ölçme ve Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1(bir) kısa sınav, 1 (bir) ara sınav, ders konularını kapsayan 1 (bir) yarıyıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Kısa Sınav: %20 Ara Sınav : %30 Yarıyıl sonu Sınavı: % 50 Kısa Sınav, Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınav Tarih ve Saati: Birim yönetim kurulu tarafından tarihler belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. Sınavlar yüz yüze yapılacaktır																												

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
------------------	---



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No: FRM-0052
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 05.11.2021
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

Değerlendirme Sistemi

Öğrenci İşleri Bağlı Değerlendirme Yönergesine göre değerlendirilecektir.

**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

	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