

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Dersin Adı	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	
Dersin Kodu	0304128	
Dersin Kredisi	2 (2 saat Teorik)	
Dersin AKTS'si	3	
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER	
Dersin gün ve saati	Web sayfasında ilan edilecektir.	
Öğr. Elemanının İletişim Bilgileri	<a href="mailto:sozer@harran.edu.tr">sozer@harran.edu.tr</a> 0 414.318 30 00 / 2278	
Dersin Yürütülme Şekli	Yüz yüze	
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	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esaslarını öğrenir. 2. Görev yetki ve sorumluluklarını öğrenir. 3. Tıbbi sekreterin görev alanlarını ve çalışacağı birimleri öğrenir.	
Haftalık Ders Konuları	<b>1.Hafta</b>	Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir?
	<b>2.Hafta</b>	Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi,
	<b>3.Hafta</b>	Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri,
	<b>4.Hafta</b>	Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri
	<b>5.Hafta</b>	Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları,
	<b>6.Hafta</b>	Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi
	<b>7.Hafta</b>	Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar,
	<b>8.Hafta</b>	Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması,
	<b>9.Hafta</b>	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler,
	<b>10.Hafta</b>	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak,
	<b>11.Hafta</b>	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları,
	<b>12.Hafta</b>	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları,
	<b>13.Hafta</b>	Telefonda konuşma teknikleri.
	<b>14.Hafta</b>	Genel tekrar
Ölçme 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. <b>Kısa Sınav: %20</b> <b>Ara Sınav : %30</b> <b>Yarıyıl sonu Sınavı: % 50</b> <b>Kısa Sınav, Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim yönetim kurulu tarafından tarihler belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. Sınavlar yüz yüze 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			

	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