

AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
DERS İÇERİKLERİ
2015-2016 GÜZ DÖNEMİ DERS İÇERİKLERİ

Ders Adı, Zorunluluk, Teorik, Pratik, Kredi, Akts

ANATOMİ (Zorunlu) (2-0-2-4)

Anatomiye giriş. Terminoloji. Hareket sistemi anatomisi I. Hareket sistemi anatomisi II. Dolaşım sistemi ve kalp anatomisi. Solunum sistemi anatomisi. Üriner sistem anatomisi. Sindirim sistemi anatomisi. Boşaltım ve üreme sistemleri anatomisi. Sinir sistemi ve beyin anatomisi. Endokrin sistem. Duyu organları.

FİZYOLOJİ (Zorunlu) (2-0-2-4)

Fizyolojiye giriş. İnsan vücudunun genel yapısı. Hücre ve fonksiyonları, Metabolizma, Vücut sıvıları elektrolit ve doku tipleri. Organ ve sistemler. Hücre Fizyolojisi. Kas-Sinir sistemi fizyolojisi. Kan fizyolojisi ve vücut sıvıları. Dolaşım sistemi fizyolojisi. Solunum sistemi fizyolojisi. Spor fizyolojisi. Sindirim sistemi fizyolojisi. Duyu sistemi fizyolojisi. Boşaltım sistemi fizyolojisi. Endokrin sistem fizyolojisi. Üreme sistem fizyolojisi.

TIBBİ TERMİNOLOJİ (Zorunlu) (2-0-2-3)

Terminoloji tanımı. Tıbbi terminolojiye giriş. İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler. Hastalıklara ilişkin genel bilgiler ve hastalıkların sınıflandırılması. Kökler, Önekler, Sonekler. Tekil ve çoğul isim formlarının genel kullanımı. Anatomik terimler. Tanısal terimler. Ameliyat terimleri. Semptomlara ilişkin terimler. Solunum sistemi terimleri. Sindirim sistemi terimleri. Hareket sistemi terimleri. Sinir sistemi ve psikiyatri terimleri. Kardiovasküler sistem terimleri. Endokrin sistem terimleri. Duyu organları terimleri. Kan ve kan yapan organlara ilişkin terimler. Üriner sistem terimleri. Genital sistem terimleri.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I (Zorunlu) (2-0-2-2)

Tarihin konusu ve araştırma alanları olarak Türk devrim tarihi. Bilim, toplumsal bilim ve toplumsal değişim. Kavramlar ve yaklaşımlar I. Kavramlar ve yaklaşımlar II. Osmanlı'da sosyo-ekonomik çözünme ve klasik dönemin sonu. Modernleşme ve Osmanlı toplumu. Avrupa'da devrimler çağı ve Osmanlı imparatorluğu. Tanzimat dönemi ve 1. Meşrutiyet. Jön Türkler ve 2. Meşrutiyet. II. Meşrutiyet döneminin düşünce akımları ve siyasal programları. Avrupa ve Osmanlı tarihi açısından 1. Dünya savaşı. 1. Dünya savaşının bitişi. Mondros mütarekesi ve sonrası. İstanbul'un işgali ve örgütlenme çabaları. Mustafa Kemal'in Anadolu'ya geçişi. Amasya tamimi ve sonrası.

İNGİLİZCE-I (Zorunlu) (2-0-2-2)

Greeting People; To Be. Countries & Nationalities; Numbers. Singular & Plural Nouns. There is / There are; What time is it?. Prepositions of Place. Have got / Has got. Possessives. Colours; Clothes. Present Simple. Present Simple; Adverbs of Frequency. Likes & Dislikes, Prepositions of Time. Countable / Uncountable Nouns. A / An / Any / Some. Expressing Quantity; Plural Countable Nouns.

TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI-I (Zorunlu) (2-0-2-2)

Dilin tanımı ve dünya dilleri (dil felsefe tarihi, 2. dil felsefesi -anlam, ideal dil felsefesi, normal dil felsefesi, gönderge, anlam, içerik- kapsam, metafor-). Türk Dili'nin tarihî gelişimi. Yazım kuralları. Noktalama işaretleri. Ses bilgisi ve özellikleri. Anlatım bozuklukları. İletişim araçlarında karşılaşılan anlatım bozuklukları. Kelimede yapı (kökler ve ekler). Kelime grupları. Cümlelerin öğeleri. Cümlede anlam. Paragraf. Paragrafta anlatım biçimleri. Paragrafta yapı.

TIBBİ DOKÜMANTASYON-I (Zorunlu) (2-2-3-5)

Tıbbi dokümantasyona giriş. Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi. Tıbbi dokümantasyonun gelişimi. Tıbbi dokümanların tanımı ve çeşitleri. Tıbbi dokümantasyonun hasta, hastane, doktor, adli tıp ve tıbbi araştırmalar yönünden önemi. Belge-evrak-doküman-dosya-klasör. Dokümanların saklanması. Dosyalama yöntem ve şekilleri (alfabetik, konuya göre, desimal sistem, karma sistem, coğrafi sistem). Tıbbi yazışmalar (rapor, sağlık kurumu rapor çeşitleri, adli yazışmalar, özellikleri, gönderilme şekilleri, diğer yazışmalar). Tıbbi sekreterlik (tıbbi sekreterin tanımı ve önemi, tıbbi sekreterin tarihsel gelişimi, tıbbi sekreterin çalışma alanları ve görevleri). Tıbbi sekreterin özellikleri (dış görünüşü, tutum ve davranış özellikleri, bilgi ve beceri düzeyi ile ilgili özellikleri). Tıbbi sekreteri diğer sekreterlerden ayıran özellikler. Tıbbi sekreterin sağlıktaki yeri ve önemi. Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içindeki yeri ve önemi. Tıbbi sekreterin hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi. Türkiye'de tıbbi sekreterlik eğitimi ve istihdamları. Tıbbi sekreterin hak ve sorumlulukları

İLETİŞİM (Seçmeli) (2-1-3-3)

İletişim kavramı ve tanımı. Kültür ve iletişim. Konuşma ve dinleme. Sözlü İletişim kurmak. Yazılı İletişim kurmak. Sözsüz İletişim kurmak. Biçimsel (Formal) İletişim kurmak. Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak. Örgüt içi ve dışı iletişim kurmak. İkna edici iletişim. Kitle iletişimi. Yeni iletişim teknolojileri ve medya.

İŞLETME YÖNETİMİ (Seçmeli) (3-0-3-6)

İşletmecilik ile ilgili temel kavramlar. İşletmelerin tarihsel gelişim süreci. İşletmeciliğin diğer bilim dalları ile ilişkisi. İşletmelerin genel anlamda amaçları ve ilkeleri. İşletmelerin çevre ile ilişki ve sorumlulukları. İşletmeleri büyüklüklerine göre sınıflandırma. İşletmeleri işkollarına

göre sınıflandırma. İşletmeleri mülkiyetlerine göre sınıflandırma. İşletmeleri yasal yapılarına göre sınıflandırma. İşletmelerin kuruluş çalışmaları sırasında yapılacak araştırmalar.

2015-2016 BAHAR DÖNEMİ DERS İÇERİKLERİ

Ders Adı, Zorunluluk, Teorik, Pratik, Kredi, Akts

TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI-II (Zorunlu) (2-0-2-2)

Söylem (söylem nedir?, söz-yazı-metin ve söylem, etkileşim-anlam mübadelesi ve söylem ifadeler, beyanlar, söylem, sosyo-kültürel değişme ve söylem, söylem teorileri , yapısalcılık, post yapısalcılık ve hermeneutik). Bilimsel yazılar. Araştırma teknikleri. Edebiyatta ve dilde gelenek. Basın-yayın organlarında dil kullanımı. Dili etkili kullanma çalışmaları. İş hayatında dilin önemi. Sözlü anlatım. Öğretici metinlerin türleri. Sanat metinlerinin özelliklerini ve türleri.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II (Zorunlu) (2-0-2-2)

Amasya genelgesi sonrasında kongreler dönemi. Son Osmanlı Meclisi Mebusanı, Misakı Milli ve sonrası. TBMM'nin toplanması, bünyesi ve yaşanan gelişmeler. Direniş, toplumsal koşullar ve meclis. Savaş, diplomasi ve bağımsızlık. Mudanya ateşkesi, nihai barış Lozan. Saltanatın kaldırılması ve Cumhuriyet'in ilanı. Halifeliğin kaldırılması ve Laiklik. Laiklik kavramı ve laik devletin gelişimi. Yeni Türkiye, siyasal devrim ve toplumsal yansımalar. Yeni Türkiye'de ekonominin gelişimi ve ekonomi siyasası. Kemalist ulusçuluk anlayışı. Kemalist rejimin niteliği. Türk devriminin değerlendirilmesi.

İNGİLİZCE-II (Zorunlu) (2-0-2-2)

Can / Cannot. Must / Have to / Don't Have to / Should. Object Pronouns / Imperative. Present Progressive. Present Progressive vs. Present Simple. The Weather / Describing People / Describing Places. Past Simple ed/question form. Past Simple Iregular Verbs; was, were. Past Simple Iregular Verbs; was, were. Comperative Adjectives. Plans for The Future. Plans for The Future. Predictions. First Conditional.

TIBBİ DOKÜMANTASYON-II (Zorunlu) (2-2-3-5)

Belge yönetiminin kapsamı, belge üretimi, dolaşım ve kullanılması, düzenlenmesi ve korunması, belge çeşitleri, bilgi kaynaklarını sınıflandırma sistemleri, dewey onlu sınıflandırma sistemi, kongre kütüphanesi sınıflandırma sistemi, evrensel onlu sınıflandırma sistemi, hasta dosyalarının düzenlenmesi ve kapsamı, niteliksel analiz, niceliksel analiz, hasta dosyalarının numaralandırılması ve sıralanması, hasta dosyalarının önemi, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksler, hasta kayıtlarının bölümleri ve yasal boyutu.

DAKTİLOGRAFİ VE ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ (Zorunlu) (3-3-5-8)

F Klavyeyi tanıtma, parmakların yerleştirilmesi, temel sıra. Test yazma kuralları ve test yazma. Test yazma ve net sözcük hesaplama. Parmakların sayılar sırasına yerleştirilmesi. Parmakların sayılar ve harfler arasında gezdirilmesi. Parmakların temel sıradan sayılar sırasına götürülüp, geri getirilmesi. Parantez açma -(- ve parantez kapama -)- işaretlerinin öğretimi. Çift tırnak -"- ve tek tırnak - '- işaretlerinin öğretimi. Ünlem işareti -!- ve yüzde -%- işaretlerinin öğretimi. Eşittir (=) ve x, q , w tuşlarının öğretimi. Rapor yazma. Manüskri yazma. Mektup yazma. Antet hazırlama. Tablo oluşturma. Hız Çalışması.

SEKRETERLİK BÜRO YÖNETİMİ VE MALZEME BİLGİSİ (Zorunlu) (1-2-2-5)

Sekreter ve sekreterlik mesleği. Sekreterin özellikleri, bilgi ve becerileri (sekreterin mesleki özellikleri, sekreterin tutum ve davranış özellikleri, sekreterin dış-fiziksel özellikleri, sekreterlik becerileri). Sekreterlikte büro yönetimi ve organizasyon. Zaman yönetimi. Seyahat organizasyonu ve ziyaretçiler, randevu verilmesi. Teknik ve psikolojik açıdan telefonla konuşma kuralları. Problem çözme becerileri. İkram ve protokol nasıl olmalı?. Toplantı organizasyonu nasıl olmalı?. Malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi, ve tedarik edilmesi nasıl olmalıdır?. Örnek olay analizleri. Malzeme siparişi ve malzeme ihtiyaç planlaması. Büroda ergonomi, iş güvenliği.

MATEMATİK (Seçmeli) (2-0-2-3)

Doğal Sayılar, Bölünebilme Kuralları, Ekok, Ebob Problemleri, Doğal Sayılarla İlgili Problemler, Tam Sayılar, Tam Sayılar Modüler Aritmetik, Rasyonel Sayılarda Dört İşlem, Devirli Ondalık Sayılar, Binom Açılımı, Çarpanlara Ayırma, Birinci Dereceden Bir Bilinmeyenli Denklemler, Birinci Dereceden İki Bilinmeyenli Denklemler, Faiz, Komisyon ve İskonto Hesaplamaları, Karışık Problemler.

İLK YARDIM (Seçmeli) (2-1-3-3)

İlk yardım, acil tedavi, ilk yardımcı nedir?. İlk yardımın temel uygulamaları nelerdir?. İlk yardımcının özellikleri, olay yeri ve hastanın değerlendirilmesi. Temel yaşam desteği ve hayat kurtarma zinciri. İlk yardımın ABC si. Yapay solunum ve dış kalp masajı. Kanama ve kanamalarda ilk yardım uygulamaları. Şok ve şokta ilk yardım uygulamaları. Yara ve yaralanmalarda ilk yardım uygulamaları. Yanık ve yanıklarda ilk yardım uygulamaları. Kırıklarda ilk yardım uygulamaları. Kafatası ve omurga yaralanmalarında ilk yardım uygulamaları. Zehirlenmelerde ilk yardım uygulamaları. Boğulmalarda ilk yardım uygulamaları.

2016-2017 GÜZ DÖNEMİ DERS İÇERİKLERİ

Ders Adı, Zorunluluk, Teorik, Pratik, Kredi, Akts

MESLEKİ YABANCI DİL-I (Zorunlu) (2-2-3-5)

Derse giriş ve tanıtım (Dersin amacı ve öğrenci sorumlulukları). Konuya giriş (Konunun tanımı, Tıbbi personelin görev ve sorumlulukları). Konu ile ilgili ana terimler. Konu ile ilgili makinelerin tanımlanması. Konu ile ilgili temel ekipmanların tanımlanması. Konu ile ilgili Görsel ve Okuma Aktiviteleri (Soru-Cevap; İnteraktif Dersler; Kompozisyon; Bulmaca vb aktiviteler ile desteklenecektir).

YERİNDE UYGULAMA-I (Zorunlu) (0-4-0-5)

İlgili birimde staj uygulaması.

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ-I (Seçmeli) (3-1-4-4)

Bilgisayara giriş. Bilgisayar donanımları. Bilgisayar yazılımları. İşletim sistemleri. Word programı. Excel programı.

ELEŞTİREL DÜŞÜNCE VE YARATICILIK (Seçmeli) (2-0-2-3)

Kavramsal tanımlamalar. Kavramsal uygulama örnekleri. Bilgi oluşumu, bilinçli farkındalık ve girişimcilik. Yaratıcılık testi. Davranış profili testi. Bilinçli farkındalık ve yaşamsal yetkinlikler. Bilgi/algı yönetimi ve düşünme, girişim süreci. Yetkinlikler, amaçlar, çözümler, çözümsüzlükler, yeni oluşumlar. Girişimde taraflar, girişimcilik türleri ve yaklaşımlar. Girişimcilikte olmazsa olmazlar ve sınırlamalar.

TIBBİ DOKÜMANTASYON-III (Zorunlu) (2-2-3-5)

Gelen belgeler. Giden belgeler. Dosyalama sistemleri. Dosyalama sisteminin kurulması. Dosyalama süreci. Belge değişim süreci. Elektronik belgelerle işlem yapma. Elektronik belgeyi koruyucu önlemler. Dijitalleştirme. Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha. Sektör tanımları ve sınıflandırması. Arşiv tanımı ve çeşitleri. Kayıt sistemi. Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri. Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.

SAĞLIK HUKUKU (Seçmeli) (2-0-2-3)

Temel hukuk kavramları. Hasta Hakları. Sağlık personeli hakları. Aydınlatılmış onam. Belgelendirme ve sigorta sistemleri. Cezai, hukuki ve mesleki sorumluluklar. Tıbbi müdahalelerin hukuka uygunluk şartları. Yanlış tıbbi uygulamaların hukuki sonuçları (malpraktis). Tıp Ceza Hukuku.

HASTANE OTOMASYONU-I (Zorunlu) (2-0-2-3)

Temel bilgiler. Randevu süreci. Ehr. Hasta kartı. Ameliyathane. Tıbbi raporlar. Laboratuvar, radyoloji, patoloji, genetik sistemler. Elektronik hasta verileri üzerinde analizler, hakedişler.

ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ VE TEKNİKLERİ (Seçmeli) (2-0-2-3)

Araştırmada temel kavramlar. Araştırmanın gereği ve önemi. Araştırma konularını seçme. Kaynak taraması yapma. Araştırmanın dayandığı temeller (varsayımlar). Araştırmanın yöntemi, evren ve örneklem. Verilerin toplanmasında kullanılan yöntemler. Araştırma sonuçlarını değerlendirme. Araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme. Araştırmanın yazımında dikkat edilmesi gereken kurallar. Sunuma hazırlık yapma. Sunumu yapma.

2016-2017 BAHAR DÖNEMİ DERS İÇERİKLERİ

Ders Adı, Zorunluluk, Teorik, Pratik, Kredi, Akts

MESLEKİ YABANCI DİL-II (Zorunlu) (2-1-3-4)

Konu ile ilgili kelimeler. Konu ile ilgili Görsel ve Okuma Aktiviteleri (Soru-Cevap; İnteraktif Dersler; Kompozisyon; Bulmaca vb aktiviteler ile desteklenecektir). Video and reading activities of the Topic. Genel Değerlendirme ve Tekrar.

YERİNDE UYGULAMA-II (Zorunlu) (0-4-0-5)

İlgili birimde staj uygulaması.

BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ-II (Seçmeli) (3-1-4-4)

Bilgisayara giriş. Bilgisayar donanımları. Bilgisayar yazılımları. İşletim sistemleri. Word programı. Excel programı.

TIBBİ DOKÜMANTASYON-IV (Zorunlu) (2-2-3-6)

Hastalıkların kodlanması Tanımı ve Gerekliliği. Hastalıkların uluslararası sınıflandırılmasının önemi. Hastalıkların Uluslararası sınıflamasının tarihçesi. Sınıflandırma ve kodlama sistemlerinin temelleri. ICD-10 sisteminin tanımı. ICD-10 temel yapısı. ICD'nin Tarihçesi. ICD'nin Çeşitleri. ICD-10'un Bölümleri. ICD-10 Kodlama kuralları ve standartları. ICD-10 sisteminde alfabetik dizin kullanımı. ICD-10 Temel Tanı ölçütleri. ICD-10 Ek Tanı Kriterleri.

SAĞLIK PSİKOLOJİSİ (Seçmeli) (2-0-2-3)

Sağlık psikolojisinin tanımı. Araştırma yöntemleri. Sağlık davranışı. Modeller. Risk algılaması. Öz yetkinlik inancı. Psikoimmunoloji. stresin tanımı, ölçülmesi ve ilgili hastalıklar. Kronik hastalıkla yaşamak. Tedaviye uyum; sigara, alkol ve yeme bozuklukları.

HASTANE OTOMASYONU-II (Zorunlu) (2-0-2-3)

Temel bilgiler. Randevu süreci. Ehr. Hasta kartı. Ameliyathane. Tıbbi raporlar. Laboratuvar, radyoloji, patoloji, genetik... sistemler. Elektronik hasta verileri üzerinde analizler, hakedişler.

DOSYALAMA VE ARŞİV TEKNİKLERİ (Zorunlu) (2-0-2-2)

Bilgi ve belge yönetiminin önemi. Evrak ve Evrak kayıt işlemleri. Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defteri. İşletmelerde Evrak Hizmetlerinin Örgütlenmesi. İşletmelerde Dosyalama Hizmetleri, Tanımı, Yararları. Dosyalama Yöntemleri, Dosyalama araçları. Kupürleme işlemleri ve kupürlerin dosyalanması. Arşiv ve Arşivlemenin tanımı. Arşiv Yerinin Seçimi, Arşivde Kullanılan Araç Ve Gereçler. Arşive Kaldırılacak Malzemenin Seçimi Ve Saklanması. Arşiv Yönetmeliği. Arşivlik Malzemenin İmha Edilmesi. Mikrofilm işlemleri.

MESLEK ETİĞİ (Seçmeli) (2-0-2-2)

Etik kavramları. Etik sistemleri. Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörler. Meslek etiği. Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları. Sosyal sorumluluk kavramı. Mesleki etik ilkeleri, uyulması gereken kurallar, iletişim ve etik uygulamaları, mesleki dayanışma, sağlık meslek grupları ve ilişkiler.