



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

## **TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

### **TBT 1101 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (2 2 3) 3 AKTS**

Dersin amaç ve hedefleri, Bilgisayarın donanım yapısı, Windows'un tanıtımı, Word programına giriş, Word programının aşamaları, Veri tabanının amaç, hedef ve yapısı, Powerpoint programına giriş, Powerpoint programında sunum hazırlama, İnternet, Excel programının yapısı, Excel programında formüller ve işlevler, Excel programında çalışma sayfası grafikleri.

### **TDS 1116 MESLEK ETİĞİ (1 0 1) 1 AKTS**

Giriş, Ahlak ve etik kavramlarının karşılaştırılması, Ahlaka temel olan yaptırımlar, Büro etiği kavramı ve kapsamı, Sekreterler için mesleki etik ilkeleri, Tıp alanında benimsenen temel etik ilkeler, Örnekler üzerinden etik analiz.

### **TDS 1147 ANATOMİ (1 0 1) 1 AKTS**

Anatomi dersine giriş, Lokomotor sistem, Sindirim sistemi, Solunum sistemi, Kardiyovasküler sistem anatomisi, Ürogenital sistem ve endokrin sistem, Sinir sistemi, Duyu sistemi.

### **TDS 1149 FİZYOLOJİ (2 0 2) 2 AKTS**

Fizyolojiye giriş ve hücre fizyolojisi, Kas iskelet sistemi fizyolojisi, Sindirim sistemi ve kan fizyolojisi, Dolaşım sistemi ve solunum sistemi fizyolojisi, Ürogenital sistem ve endokrin sistemi fizyolojisi, Sinir sistemi fizyolojisi, Duyu fizyolojisi.

### **TDS 1153 TIBBİ SEKRETERLİK TEMEL İLKELERİ (2 0 2) 2 AKTS**

Tıbbi sekreterlik temel ilkelerine giriş, Sekreterlik tekniklerine giriş, Sekreterin sahip olması gereken özellikler, Tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, Hizmet ve sağlık hizmetleri kavramları, Sekreterlik hizmetlerinde planlama, Sekreter-yönetici ortak çalışması, Seyahat organizasyonları, Toplantı düzenleme ve organizasyon, Telefonda konuşma teknikleri, Ziyaretçi Kabulü ve Büro hostesliği yapmak, Sekreterlik hizmetlerinde kalite.

### **TDS 1132 İLETİŞİM BECERİLERİ (1 2 2) 3 AKTS**

İletişim nedir? Neden gereklidir?, İletişimin özellikleri, İletişim türleri, Dinleme, Telefonda iletişim becerileri, Geribildirim, Empati, Atılganlık, Atılganlıkla ilgili uygulamalar, Sorumluluk.

### **TDS 1133 DAVRANIŞ BİLİMLERİ (1 0 1) 1 AKTS**

Gelişim nedir? , Gelişimin temel kavramları nelerdir, Çocukluğun ilk yıllarında gelişim, Bilişsel gelişim, Algısal gelişim ve dil gelişimi, Sosyal gelişim, Başkaları ile ilişkiler, Vicdan gelişimi.

### **TDS 1135 İLK YARDIM (1 0 1) 1 AKTS**

İlk yardıma giriş, CPR, Yabancı cisimler ile boğulmalarda ilk yardım, Kanamalar ve şokta ilk yardım, Yaralanmalarda ilk yardım ve hasta taşıma teknikleri, Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

yardım, Yanıklarda ilk yardım, Zehirlenmelerde ilk yardım, Sıcak ve soğuğa maruz kalma, suda boğulmalarda ilk yardım, Ani hastalıklarda ilk yardım, Alerji ve anaflakside ilk yardım.

**TDS 1155 KLAVYE I (0 5 2,5) 5 AKTS**

Tanışma ve ders hedef ve içeriklerinin paylaşılması, Oturuş şekli, Temel sıra tuşları (UIEA-KMLY), Diğer temel sıra tuşları (Ü,T,Ş), Alt ve üst sıra tuşları (I,C,O,Ç-D,Z,R,S), Orta parmak tuşları (G,V-N,B), Yüzük parmağı tuşları (G,Ö-H), Küçük parmak tuşları (F,J,P,Q,X,W), Büyük harf ve silme tuşları, 10 parmak programı üzerinden çalışma, Yazı çalışmaları, Sürat tutularak hız kontrolü ile yazı çalışmaları.

**TDS 1139 TERMİNOLOJİ (2 0 2) 2 AKTS**

Terminolojiye giriş, Anatomik terminoloji, Bilim dalları ile ilgili kök ve sonek yapılarını tanıma ve tanımlama, Önekler, Sonekler, Genel sistem terminolojisi, Örnekler ile genel tekrar.

**TDS 1141 TIBBİ DOKÜMANTASYON (1 0 1) 1 AKTS**

Tıbbi dokümantasyona giriş, Tıbbi dokümanların gelişmesi, Tıbbi dokümanlar, Hasta dosyaları, Hasta dosyalarının standardizasyonu, Tıbbi yazışmalar, Otomasyon, Dokümanların saklanması, Tıbbi sekreterin sorumlulukları, Dokümantasyonda kalite, Kalite çalışmalarında dokümantasyon, Belge hazırlama.

**TDS 1157 MESLEKİ BİLGİSAYAR I (1 2 2) 2 AKTS**

İleri Excel programının yapısı, Excel programının temelleri, Excel programında gelişmiş çalışma sayfası teknikleri, Excel programında çalışma kitaplarıyla etkili çalışma teknikleri, Excel programında formüller ve işlevler, Excel programında çalışma sayfası grafikleri, Veri tabanında tabloların tanıtımı, Veri tabanında tablo çeşitleri ve bilgi girişi, Veri tabanında formlar, Veri tabanında raporlar, Veri tabanında sorgular, Veri tabanını yedeklemek, Hastane veri tabanının incelenmesi.

**TDS 1143 SAĞLIĞA BÜTÜNCÜL YAKLAŞIM (1 0 1) 1 AKTS**

Sağlığı etkileyen psikolojik faktörler ve korunma, Sağlığı etkileyen biyolojik faktörler ve korunma, Sağlığı etkileyen toplumsal faktörler ve korunma, Genel tartışma ve olgular.

**TDS 1145 SAĞLIK VE HİZMET YÖNETİMİ (1 0 1) 1 AKTS**

Sağlıkta sosyal belirleyiciler, Sağlık örgütlenmesinde temel ilkeler, Türkiye sağlık sistemi ve sağlık göstergeleri, Sağlıkta insan gücü, Sağlık mevzuatı, Yataklı-yataksız sağlık kuruluşlarının idari organizasyonu, Sağlık hizmetlerinde kalite.

**TDS 1148 HASTALIKLAR BİLGİSİ (3 0 3) 3 AKTS**

Hasar mekanizmaları, Hastalık Etyolojileri, Dolaşım sistemi hastalıkları, Solunum sistemi hastalıkları, Sindirim sistemi hastalıkları, Üriner sistem hastalıkları, Endokrin sistem hastalıkları,



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Genital sistem hastalıkları, Kas ve iskelet sistemi hastalıkları, Sinir sistemi hastalıkları, Duyu organları ile ilişkili hastalıklar, Sağlık çalışanlarının sağlığı,

**TDS 1160 SAĞLIK HİZMETLERİNDE HALKLA İLİŞKİLER (3 0 3) 3 AKTS**

Halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramlar ve tarihi gelişimi, Halkla ilişkilerin temel amaç, işlev ve ilkeleri, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkileri ortaya çıkaran etmenler ve işlevsel açıdan halkla ilişkilerin sınıflandırması, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkilerin organizasyonu ve yönetimi, Halkla ilişkiler görevlilerinin genel özellikleri ve görevleri, Sağlık kuruluşlarında halkla ilişkiler süreci, Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle, Halkla ilişkiler faaliyetleri, Halkla ilişkilerde kullanılan Araç ve yöntemler, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkilerde sekreterin rolü, Protokol kavramı, İş yaşamında protokol uygulamaları, Halkla ilişkilerin gelecekteki rolü ve önemi.

**TDS 1164 KLAVYE II (0 4 2) 2 AKTS**

Metin yazma çalışmaları, Rakam tuşları, Dikte çalışmaları, 10 parmak bilgisayar programı üzerinde çalışmalar, İngilizce metin yazma çalışmaları, Metin yazma uygulamaları.

**TDS 1166 TIBBİ ARŞİV (2 0 2) 2 AKTS**

Tıbbi Arşiv Dokümanı, Tıbbi Arşivde yürütülen işlemler, Tıbbi İstatistik Bölümünde yürütülen işlemler, Arşiv Hizmetlerinin Planlanması, Dosyalama Yöntemleri, Merkezi Arşiv, Arşiv Depoları, Raf Tertibatı, Arşiv Malzemesinin Tahrip Nedenleri, Zararlılara Karşı Koruma, Arşiv Türleri, Elektronik Malzeme Arşivleri, Elektronik Arşiv, Tıbbi Arşiv Çalışanlarının Sağlık Sorunları, Çalışan Güvenliği, Hasta Evrakının saklanma süresi, Milli Tıp Arşivinin kurulması.

**TDS 1168 SAĞLIKTA KALİTE VE AKREDİTASYON (1 0 1) 1 AKTS**

TS EN ISO 9001 ve 17025 Kalite Yönetim Sistemleri'nin tanım ve önemi, TS EN ISO 9001 ve 15189 Kalite Yönetim Sistemleri'nin temel esasları, TS EN ISO 9001 ve 22000 Standartları'nın şartları, Kalite ve güvencede terimler ve tarifler, TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin belgelendirme aşamaları.

**TDS 2235 HASTALIKLAR BİLGİSİ (2 0 2) 2 AKTS**

Enfeksiyöz ve paraziter hastalıklar, Hematolojik hastalıklar, Neoplazmalar, Gebelik, doğum, perinatal dönem ile ilgili hastalıklar, Mental ve davranışsal bozukluklar, Yaralanmalar ve zehirlenmeler, Ölüm, Hastalıkların ve ameliyatların uluslararası sınıflandırılması, ICD-10, Hastalıkların ve ilgili sağlık sorunlarının uluslararası istatistiksel sınıflaması, onuncu revizyon, Avustralya modifikasyonu, Sistem hastalıkları ve sınıflandırma, Sınıflandırmada diğer faktörler.

**TDS 2239 KLAVYE III (0 2 1) 2 AKTS**

Metin yazma çalışmaları, Dikte uygulamaları, Mektup yazma, Resmi mektupların yazımı, Özel mektupların yazımı, Dikte çalışmaları, Düzensiz mektupların biçimlendirilmesi, İngilizce mektupların yazımı, Tablo ve grafik çalışmaları, Kulaklıktan dinlenen metinlerin yazımı, Sağlık kurumlarında kullanılan belgelerin yazımı.



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**TDS 2241 SAĞLIK HİZMETLERİNDE HALKLA İLİŞKİLER (3 0 3) 3 AKTS**

Halkla ilişkiler ile ilgili temel kavramlar ve tarihi gelişimi, Halkla ilişkilerin temel amaç, işlev ve ilkeleri, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkileri ortaya çıkaran etmenler ve işlevsel açıdan halkla ilişkilerin sınıflandırılması, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkilerin organizasyonu ve yönetimi, Halkla ilişkiler görevlilerinin genel özellikleri ve görevleri, Sağlık kuruluşlarında halkla ilişkiler süreci, Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle, Halkla ilişkiler Faaliyetleri, Halkla ilişkilerde kullanılan araç ve yöntemler, Sağlık hizmetlerinde halkla ilişkilerde sekreterin rolü, Protokol kavramı, İş yaşamında protokol uygulamaları, Halkla ilişkilerin gelecekteki rolü ve önemi.

**TDS 2250 SAĞLIK ÇALIŞANLARI VE YASAL DÜZENLEMELER (1 0 1) 1 AKTS**

Genel anlamda haklar, temel insan hakları, Normlar hiyerarşisi, Sağlıkta hak kavramının kısa geçmişi, Ev ödevlerinin sunumu ve tartışma, Sağlıkta hak kavramının yer aldığı uluslararası sözleşmeler, Sağlıkta hak kavramının yer aldığı ulusal düzenlemeler, Problem olgu üzerinden küçük grup tartışması, Hasta hakları yönetmeliğinin irdelenmesi, Hasta hakları yönergesi, Biyotıp sözleşmesinin irdelenmesi, Ceza yasasının sağlık çalışanları ile ilgili düzenlemeleri,

**TDS 2252 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (1 0 1) 1 AKTS**

İş ve sağlık arasındaki ilişki, Risk etmenleri, Olası sağlık sorunları, Kazalar, Meslek hastalıkları, Sağlık çalışanlarının hakları, sorumlulukları ve ilgili düzenlemeler, Genel değerlendirme ve geri bildirimler.

**TDS 2263 YAZIŞMA TEKNİKLERİ I (2 0 2) 2 AKTS**

Yazışma tekniklerine giriş, Etkili bir iş mektubunun özellikleri, İş mektubu yazma aşamaları, Resmi yazılar, Dilekçe yazma ve biçimlendirme, Dilbilgisi kuralları ve noktalama işaretleri, Ticari yazışmalar, Sipariş mektupları, İstek mektupları, Sirküler, Gelen-giden evrak, İş mektupları örneklerinin bilgisayarda biçimlendirilerek yazılması, Resmi olmayan yazılar, Teşekkür mektupları, Başsağlığı/Teselli mektupları, Davetiyeler, Memorandum, Mektupların bilgisayarda şekillendirilerek yazılması, Dosyalama sistemleri, Uygulamalı olarak örnekler üzerinden dosyalama sistemi oluşturmak, İş raporları, Verilen konular doğrultusunda rapor yazma çalışmaları, Sağlık kurumlarında kullanılan belgeler, Sağlık kurumlarında kullanılan belgelerin bilgisayarda biçimlendirilerek yazımı, Kıymetli evraklar, Özgeçmiş hazırlama,

**TDS 2265 SAĞLIK KAYIT SİSTEMLERİ (1 0 1) 1 AKTS**

Sağlıkta veri ve veri derleme yöntemleri, Mortalite ölçütleri ve ölüm raporları, Morbite ölçütleri, Kadın sağlığı ve fertilité ile ilgili ölçütler, Çocuk sağlığı ile ilgili ölçütler, Hastane istatistikleri, Sağlık hizmetleri altyapı ve hizmet kullanımında ölçütler, Türkiye sağlık hizmetlerinde veri derleme ve istatistik hizmetleri.

**TDS 2267 PROTOKOL BİLGİSİ (1 0 1) 1 AKTS**

Protokol kavramı, Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, İş yaşamını düzenleyen kurallar, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol kuralları, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları.



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**TDS 2277 KONUŞMA EĞİTİMİ (1 2 2) 2 AKTS**

İletişim ve dil, İletişimde sözlü ve yazılı anlatımın yeri, Sözlü anlatım, Ses oluşumu ve nitelikleri, Diksiyon, Beden dili, Düşünsel Etkinlik, Yazılı anlatım, Etkili sözlü ve yazılı anlatım basamakları, Yazılı anlatımda dikkat edilmesi gereken konular, Sözlü ve yazılı Anlatım bozuklukları, Ödev sunumları.

**TDS 2278 HASTANE UYGULAMALARI II (0 8 4) 8 AKTS**

Anabilim dalı sekreterlik uygulamaları, Poliklinik sekreterliği uygulamaları, Klinik sekreterliği uygulamaları, Hastane idari birimler sekreterlik uygulamaları, Büro yönetimi işlemlerini yürütmek, İletişimi sağlamak, Organizasyon yapmak, Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek, Hasta işlemlerini yürütmek, Yazışma ve dosyalama işlemleri.

**TDS 2279 HASTANE UYGULAMALARI I (0 8 4) 8 AKTS**

Anabilim dalı sekreterlik uygulamaları, Poliklinik sekreterliği uygulamaları, Klinik sekreterliği uygulamaları, Hastane idari birimler sekreterlik uygulamaları, Büro yönetimi işlemlerini yürütmek, İletişimi sağlamak, Organizasyon yapmak, Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek, Hasta işlemlerini yürütmek, Yazışma ve dosyalama işlemleri.

**TDS 2280 ÖRNEK OLAY ANALİZİ (2 0 2) 2 AKTS**

Giriş, Problem kavramı, Büro işlemlerine ilişkin problemler, Hasta işlemlerini yürütmeye ilişkin problemler, Yazışma ve dosyalamaya ilişkin problemler, Arşivleme işlemlerine ilişkin problemler, Organizasyona ilişkin problemler, İletişime ilişkin problemler, Kriz ortamında koordinasyon, Etik problemler, Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmeye ilişkin problemler.

**TDS 2281 HASTALIKLARIN ULUSLARARASI SINIFLANDIRILMASI 1 (2 0 2) 2 AKTS**

Hastalıkların uluslararası sınıflaması, Hastalıkların uluslararası sınıflaması'nın tarihçesi ve çeşitleri, Tabular liste, ICD-10 sınıflaması ve düzeyleri, Kısaltılmış listeler, ICD-10 sınıflamasına göre tabular liste, Alfabetik dizin, Alfabetik indeks kullanımında kurallar.

**TDS 2282 MESLEKİ İNGİLİZCE (2 0 2) 2 AKTS**

Temel telefon konuşma becerileri ile ilgili diyaloglar, Genel tekrar ile birlikte öğrenilmiş kalıplar ile yeni diyaloglar oluşturma çalışmaları, Kendini tanıtırma cümleleri ile ilgili çalışmalar, Selamlaşma, Hal hatır sorma, Vedalaşma cümleleri ve örnek diyaloglar üzerinde çalışmalar.

**TDS 2283 KÜTÜPHANECİLİK (2 0 2) 2 AKTS**

Kütüphanecilik Dersinin Amacı ve Önemi, Bilgi Merkezlerinde İş Akışı, Dokuz Eylül Üniversitesi Merkez Kütüphanesini tanıma gezisi, Kütüphane binaları ve Koleksiyon Geliştirme, Kütüphanecilik Meslek Örgütlenmesi, Teknoloji ve E-Kütüphane, Tıp Kütüphaneciliği, Danışma Kaynakları kullanımı ve Derleme Kanunu, Ödünç Verme ve Üyelik.



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**TDS 2284 YÖNETİM VE ORGANİZASYON (1 0 1) 1 AKTS**

Giriş, Yönetim işlevleri ve yöneticilik, Örgüt Kültürü, Organizasyonlarda ekip çalışması, Protokol ve görgü kuralları, Toplantı düzenleme teknikleri, Örgütlerde iş akışı ve iş akışı şemaları oluşturma, İş basitleştirme teknikleri, Randevuların düzenlenmesi, Ergonomi, Çalışma ortamını düzenlemek, Kriz yönetimi, İş yerlerinde çalışma koşullarının ve yerleşme düzeninin geliştirilmesi.

**TDS 2286 SUNUM TEKNİKLERİ (1 2 2) 2 AKTS**

Sunum teknikleri dersine giriş, Sunum planlaması, amaç ve hedefleri, Kullanılacak destek araçları, Mekan düzenlemeleri, Sunumu hazırlama, Sunumun iletişim öğeleri, Genel tekrar ve değerlendirme, Uygulama-Grup sunumları.

**TDS 2287 MESLEKİ İNGİLİZCE (2 0 2) 2 AKTS**

Temel telefon konuşma becerileri ile ilgili diyaloglar, Kısa not yazımı, İş mektubu yazımı, At the out patient clinic and health centers, To have an appointment, To offer tea or coffee, Mesleki bir metnin tercümesi, Fıkra ve şarkı tercümesi, Genel tekrar ile birlikte öğrenilmiş kalıplar ile yeni diyaloglar oluşturma çalışmaları.

**TDS 2288 YAZIŞMA TEKNİKLERİ II (2 0 2) 2 AKTS**

Resmi olmayan yazılar, Teşekkür mektupları, Başsağlığı-teselli mektupları, Davetiyeler ve memorandum, Mektupların bilgisayarda şekillendirilerek yazılması, Dosyalama sistemleri, İş raporları, Sağlık kurumlarında kullanılan belgeler, Kıymetli evrak, Evrak kayıt, Özgeçmiş hazırlama.

**TDS 2289 KANSER KAYIT SİSTEMLERİ (2 0 2) 2 AKTS**

Dersin tanıtımı ve ders hedef ve içeriklerinin paylaşımı, Kanser Kayıt Sistemleri, Kanser Epidemiyolojisi, Kayıt Merkezleri, Verilerin Toplanması, Sınıflandırma ve kodlama, Olgu çalışmaları, Özetlemenin temel ilkeleri, Memenin primer malign neoplazileri, Solunum sisteminin primer malign neoplazileri, Baş - boyun bölgesi ve Gastrointestinal sistemin primer malign neoplazileri, Kadın üreme sistemi ve Genitoüriner sistemin primer malign neoplazileri, Çocukluk Çağı ve Derinin Kanserleri: Lenfatik-Hematopoetik Sistemin primer malign neoplazileri.

**TDS 2290 HASTALIKLARIN ULUSLARARASI SINIFLANDIRILMASI II (2 0 2) 2 AKTS**

ICD-10 sınıflaması, Alfabetik dizin ve özellikleri, Hastalıkların alfabetik indeksi, Yaralanma, İlaçlar ve kimyasal maddeler, Alfabetik indeks kullanımı.

**YD 1001 YABANCI DİL (4 0 4) 4 AKTS**

Meeting people, People and possessions, Daily life, Time off, Homes and shops, Good times, bad times, Films, music, news, Let's go away, All in a day's work, Mind and body, Future plans, Life experiences.



T.C.  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü