

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	1708109	I	2+0	2	3
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin genel amacı; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin temel mesleki ilgileri öğrenmelerini sağlamaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme ve denetim konularında bilgi sahibi olur. 2. Büro araç ve gereçlerini kullanır. 3. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esaslarını bilir. 4. Tıbbi sekreterin görev, yetki ve sorumluluklarını bilir. 5. Sağlık iletişimini ve resmi yazışma kurallarını bilir. 6. Sekreterin hasta psikolojisi üzerindeki davranışlarını bilir. 				
Dersin İçeriği	Sekreterlik, Sekreter çeşitleri, Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi, Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri, Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi, Konuşma kuralları ve iletişim, Resmi yazışmalar, Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması, makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikleri, Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak, Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları, Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları, Telefonda konuşma teknikleri				
Haftalar	Konular				
1	Sekreterlik nedir, sekreter çeşitleri, tıbbi sekreterlik nedir				
2	Tıbbi sekreterlik mesleğinin dünyada ve Türkiye’de gelişimi				
3	Tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri,				
4	Tıbbi sekreterin sağlık ekibi içerisindeki yeri				
5	Sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları,				
6	Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi				
7	Ara sınav				
8	Konuşma kuralları ve iletişim, resmi yazışmalar				
9	Büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması				
10	Makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikler				
11	Sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, yürütme, denetim konularında bilgi ve tecrübe kazandırmak				
12	Sekreter-hasta ilişkileri, davranışları				
13	Sekreterin hasta psikoloji üzerine davranışları				
14	Telefonda konuşma teknikleri.				
Genel Yeterlilikler					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esaslarını kavrayabilir. 2. Tıbbi sekreterlik mesleğinin görev yetki ve sorumluluklarını kavrayabilir. 3. Hasta ve personel ile doğru ilişki kurabilme becerisi kazanmış olabilir. 					
Kaynaklar					
Köksal, A. Tengilimoğlu, D. (2013) <i>Tıp Sekreterliği</i> . Seçkin Yayıncılık: Ankara.					
Tutar, H. Altınöz, M. Aygen, S. (2013) <i>Sekreterlik Bilgisi</i> , Seçkin Yayıncılık: Ankara					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: % 40					
Final: % 60					
Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
ÖÇ2	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
ÖÇ3	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
ÖÇ4	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
ÖÇ5	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
ÖÇ6	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5
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

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	4	1	4	4	4	4	1	4	4	4	2	3	3	4	5