

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

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Tıbbi Sekreterlik Teknikleri	0304133	I	3+0	3	4
Ön Koşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin temel mesleki ilgileri öğrenmelerini amaçlanmaktadır.				
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.				
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	Tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi devam
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**

1. Tıbbi sekreterlik mesleğinin esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını öğrenebilir.
2. Hasta, hasta yakını ve personel ile doğru iletişimi kurma ve uygulama becerisini öğrenebilir.
3. Kurum dışı ve kurum içi yazışma kurallarını ve uygulamasını yapabilir.

**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.

**Değerlendirme Sistemi**

Harran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Yönetmeliği gereği akademik dönem başında ilan edilen ders izlencelerinde belirtilecektir.

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
<b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>												
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek	

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

Dersin Adı	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