|  |
| --- |
| ***Çağ Üniversitesi******Meslek Yüksek Okulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı*** |
| **Kod** | **Ders Adı** | **Kredi** | **AKTS** |
| TDS-203 | Tıbbi Sekreterlik Teknikleri | (3-0-3) | **6** |
| **Ön Koşul** | **Yok** |
| **Öğretim Dili** | Türkçe  | **Eğitim Şekli**  | Yüz Yüze  |
| **Dersin Türü ve Seviyesi** | **Zorunlu/ 2. Yıl/ Güz Dönemi** |
| **Öğretim Üyeleri** | **Unvanı Adı Soyadı:**  | **Ders Saatleri**  |  | **İletişim**  |
| **Dersin Koordinatörü**  | Öğr. Gör. Hilal EKİM | 3 |  | hilalekim@cag.edu.tr |
| **Dersin Amacı:**  | Bu derste, öğrencilere sekreterlik mesleğinin esasları, önemi, tıbbi sekreterin özellikleri ve görevleri hakkında bilgi verilmesi hedeflenmektedir. Sorumlu olduğu birimdeki sekreterlik hizmetlerini yürütebilecek bilgi ve becerileri kazanması amaçlanmaktadır.  |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | **İlişkiler** |
| Program Çıktısı | **Net Etki** |
|  | 1. Öğrenciler sekreterlik mesleğini, türlerini özellikleri ve görevleri hakkında bilgi sahibi olacaklardır.  | 9 & 10 | **4 & 4** |
|  | 2. Öğrenciler tıbbi sekreterlik türlerini, görevlerini, sekreterlik meslek esasları ve etiğini hakkında bilgi kazanacaklardır | 10 | **5** |
|  | 3. Öğrenciler tıbbi sekreterlikte evrak akışını yönlendirebilir.  | 6 & 7 | **5 & 5** |
|  | 4. Öğrenciler dosyalama ve arşivleme süreci hakkında beceri kazanacaklardır.  | 6 & 7 | **5 & 5** |
| **Dersin İçeriği:** Tıbbi sekreterlik kavramı, Tıbbi sekreterliğin türleri, özellikleri ve görevleri, Tıbbi sekreterlik meslek esasları, hak ve sorumlulukları, Mevzuatta tıbbi sekreterlik ve meslek standartları, Tıbbi sekreterlikte mesleki etik kavramı, Tıbbi sekreterlik hizmetlerinde stres yönetimi, Tıbbi sekreterlikte belge yönetimi ve dosyalama arşivleme sürecini içermektedir.  |
| **Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)** |
| **Hafta** | **Konu** | **Hazırlık** | **Öğretim Metodu** |
| **1** | Ders İzlencesinin İncelenmesi/Tanışma | Yok | Anlatım |
| **2** | Genel Olarak Sekreter ve Sekreterlik Mesleği  | Sunu 1 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **3** | Sekreterin Özellikleri  | Sunu 2 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **4** | Sekreterin Bilgi ve Becerileri  | Sunu 3 | Sunum,Anlatım,Tartışma, |
| **5** | Tıbbi Sekreterlik  | Sunu 4 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **6** | Mevzuatta Tıbbi Sekreterlik ve Meslek Standartları  | Sunu 5 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **7** | Ara Sınav  | Tüm Dokümanlar | **Uygulama** |
| **8** | Mesleki Etik | Sunu 6 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **9** | Sekreterlik Hizmetlerinde Stres Yönetimi | Sunu 7 | Sunum,Anlatım, Tartışma- |
| **10** | Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu  | Sunu 8 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **11** | Sekreterlik ve Etkin İletişim | Sunu 9 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **12** | Belge Yönetimi | Sunu 10 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| **13** | Dosyalama ve Arşivleme | Sunu 11 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| **14** | Final | Tüm Dokümanlar | **Uygulama** |
| **KAYNAKLAR** |
| **Ders Kitabı: Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Prof.Dr.D.Tengilimoğlu ve Uzm.N.Çıtak.** **Öğr. Gör. Fikret Ceylan Bursa, 2015 - Ders Notları**  |
| **DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ** |
| **Aktivite** | **Sayısı** | **Etkisi** | **Notlar** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **30%** |  |
| **Ödev** | **1** |  **10%** |  |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | **1** | **50%** |  |
| ***Alan Çalışması*** | **1** | **5%** |  |
| ***Etkinliğe Katılım*** | **4** | **5%** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayısı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Sınıftaki Saat Sayısı**  | **14** | **3** | **42** |
| **Sınıf Dışındaki Saat Sayısı** | **14** | **6** | **84** |
| **Ev Ödevi**  | **1** | **5** | **5** |
| **Vize Sınavı** | **1** | **15** | **15** |
| **Alan Çalışması** | **1** | **10** | **10** |
| **Final Sınavı** | **1** | **20** | **20** |
| **Toplam****Toplam / 30****AKTS Kredisi** | **176** |
| **176=/30=5,86** |
| **6** |
| **YAKIN DÖNEMDEKİ PERFORMANS** |
|  |