

Akıllıca bir tercih yapman gerekiyorsa

AKLIN YOLU ÜSKÜDAR!



**SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Türkiye'nin Beyin Üssü

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI (N.Ö.-İ.Ö.)

Öğretim Dili: Türkçe İngilizce Hazırlık: İsteğe Bağlı Puan Türü: TYT



Tıbbi sekreterler özel ve kamu, kurum ve kuruluşlarında; hastanın randevu hizmetlerini düzenleme, kabul işlemlerini yapma, hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirme, hastaya ait kayıtları tutma, idari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütme, hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete sunma, hastalıkları-işlemleri ve sağlıkla ilgili sorunları belirlenen uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre sınıflandırma ve kodlama işlemlerini yapma, tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme ve bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçları periyodik olarak ilgililere rapor etme görevlerini yerine getirirler.

Amacı

Bu programın amacı; Sağlık kurum ve kuruluşlarının gereksinim duyduğu Tıp ve Sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzenlenmesi ve araştırmacıların hizmetine sunulması amacıyla yönelik olarak, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında yetişmiş bilgi ve beceri ile donanmış, araştırma, sorun çözme yeteneği gelişmiş, kültürel birikime ve iletişime sahip, teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen, insan sağlığına önem veren, tıbbi sekreterler ve sağlık elemanı yetiştirmektir.

Tıbbi sekreterler özel ve kamu, kurum ve kuruluşlarında; hastanın randevu hizmetlerini düzenleme, kabul işlemlerini yapma, hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirme, hastaya ait kayıtları tutma, idari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütme, hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla arşivleme ve hizmete

sunma, hastalıkları-işlemleri ve sağlıkla ilgili sorunları belirlenen uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre sınıflandırma ve kodlama işlemlerini yapma, tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleme ve bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçları periyodik olarak ilgililere rapor etme görevlerini yerine getirirler.

Yüksekokulumuz Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ikinci sınıf öğrencileri (4. yarıyıl sonunda) Staj Eğitim Komisyonunun belirlediği tarihlerde (Temmuz-Ağustos aylarında) 20 (yirmi) iş günü zorunlu staj yapmak zorundadırlar.

Tüm derslerini veren (başarısız dersi olmayan) öğrenciler ise dönem içinde de staj yapabilirler. Stajların üniversitemize bağlı Nöropsikiyatri Sağlık, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde ya da yurt içi ve yurt dışında yüksekokulumuz müdürlüğünce uygun görülen en az 100 yataklı hastanelerde yapılması esastır. Staj değerlendirmesi ve uygulamaları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi esaslarına göre yapılır.

İstihdam Olanakları

Mezunlar; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında "Tıbbi Sekreter" unvanı ile çalışabilmektedir. İstihdam alanları; Sağlık Bakanlığına bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız sağlık kurum ve kuruluşlarının poliklinik ve klinik bilgi işlem hizmetlerinde, hasta kayıt ve kabulde, insan kaynakları birimlerinde ve merkezi tıbbi arşiv hizmetlerinde çalışabilmektedirler.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Sağlık İdaresi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği lisans programlarına geçiş yapabilirler.

DERS PROGRAMI

BİRİNCİ SINIF											
GÜZ DÖNEMİ (I. YARIYIL)						BAHAR DÖNEMİ (II. YARIYIL)					
Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS	Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS
MYO003	TIBBİ TERMINOLOJİ	2	0	2	2	TDS110	SAĞLIK İSTATİSTİĞİ-II	2	0	2	3
TDS101	SAĞLIK İSTATİSTİĞİ-I	2	0	2	6	TDS112	TIBBİ SEKRETERLİK (BSEÇ)	2	0	2	3
TDS105	GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON (BSEÇ)	2	0	2	6	TDS116	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	2	0	2	2
RPSI209	POZİTİF PSİKOLOJİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ (ÜSEÇ)	2	0	2	3	TDS118	GENEL SAĞLIK BİLGİSİ	2	0	2	3
RKUL101	ÜNİVERSİTE KÜLTÜRÜ-I (ÜSEÇ)	0	2	1	1	RKUL102	ÜNİVERSİTE KÜLTÜRÜ-II (ÜSEÇ)	0	2	1	1
SKI100	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM (ÜSEÇ)	2	0	2	3	ATA102	ATATÜRK İLKELEİ VE İNKILAP TARİHİ-II*	2	0	2	3
ATA101	ATATÜRK İLKELEİ VE İNKILAP TARİHİ-I*	2	0	2	3	TURK102	TÜRK DİLİ-II*	2	0	2	3
TURK101	TÜRK DİLİ-I*	2	0	2	3	INGU102	İNGİLİZCE-II*	3	0	3	3
INGU101	İNGİLİZCE-I*	3	0	3	3	TDS999	YAZ STAJI	0	20 İş günü	0	9
Toplam		17	2	18	30	Toplam		15	2	16	30

* Uzaktan eğitim şeklinde verilecektir.

İKİNCİ SINIF											
GÜZ DÖNEMİ (III. YARIYIL)						BAHAR DÖNEMİ (IV. YARIYIL)					
Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS	Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS
TDS221	KLAVYE VE DAKTİLOGRAFİ TEKNİKLERİ	2	2	3	6	TDS222	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (BSEÇ)	2	0	0	0
TDS223	TIP KÜTÜPHANECİLİĞİ VE ARŞİV BİLGİSİ (BSEÇ)	2	0	2	5	TDS224	HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ II	2	2	2	2
HSBY108	HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ-I	2	0	2	4	TDS226	SAĞLIK KURUMLARINDA HALKLA İLİŞKİLER	2	0	0	0
ILK101	İLK YARDIM	2	0	2	3	TDS228	MESLEKİ UYGULAMALAR-II	0	8	8	8
TDS225	MESLEKİ UYGULAMALAR-I	0	8	4	10	SKI218	SAĞLIK MEVZUATI	2	0	0	0
TDS219	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU (BSEÇ)	2	0	2	3						
Toplam		10	10	15	31	Toplam		8	10	10	10

(T) TEORİK SAATLER (U) UYGULAMA SAATLERİ (K) YEREL KREDİ (AKTS) AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ

BSEÇ: Bölüm Seçmeli Dersler

ÜSEÇ: Üniversite Seçmeli Dersler

MEZUNİYET İÇİN GEREKLİ OLAN KRİTERLER	
TEORİK SAAT	50
UYGULAMA SAAAT	24
YEREL KREDİ	62
AKTS	120
TOPLAM SEÇMELİ DERS AKTS Sİ (ÜNİVERSİTE+BÖLÜM+MYO)	30
(TOPLAM AKTS MİKTARININ %25 İ)	30