

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
TIBBİ DOKÜMANTASYON II	TDS1226700	Bahar Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Faruk AYDIN				
Dersi Verenler	Dr.Öğr.Üye. Huriye ÇOLAKLAR				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv konusunu tartışmak, hastalık sınıflama ve kayıt sistemlerini incelemek ve tıbbi sekreterin bu alandaki görev ve sorumluluklarını ortaya koymaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; 1. Sekreterlik Mesleği Ve Mesleğin Tarihsel Gelişimi,2. Sekreterlerin Sınıflandırılması,3. Sekreterlik Hizmetleri Ve Nitelikleri,4. Tıp Sekreterliği Ve Sağlık Kuruluşlarında Görevleri,5. Tıp Sekreterinin Sağlık Ekibi İçindeki Yeri ve Önemi,6. Tıbbi Sekreterlik Meslek Esasları,7. Ara Sınav,8. Tıp Sekreterliği Eğitimi,9. Mevzuatta Tıbbi Sekreterlik Ve Meslek Esasları,10. Sekreterlik Hizmetlerinde Etik,11. Protokol Kuralları, Görgü Kuralları, Yazışma Türleri,12. Resmi Yazışmalar, Bürolarda Dosya tasnif Sistemleri,13. Sekreterlikte Etkin İletişim Ve Beden Dili,14. Sekreterlik ve Belge Yönetimi; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları				Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Resmi yazışmaları yapar.				1, 10, 2, 3	A
2. Tıbbi raporları hazırlar.				1, 10, 2, 3	A
3. İletişim ve beden dilini etkin bir şekilde kullanır.				1, 10, 3	A
4. Belge yönetimini doğru ve etkin bir şekilde yapar.				1, 10, 19, 2	A
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 19: Kavram Haritası, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	1. Sekreterlik Mesleği Ve Mesleğin Tarihsel Gelişimi	Ders notu okuma			
2	2. Sekreterlerin Sınıflandırılması	Ders notu okuma			
3	3. Sekreterlik Hizmetleri Ve Nitelikleri	Ders notu okuma			
4	4. Tıp Sekreterliği Ve Sağlık Kuruluşlarında Görevleri	Ders notu okuma			
5	5. Tıp Sekreterinin Sağlık Ekibi İçindeki Yeri ve Önemi	Ders notu okuma			
6	6. Tıbbi Sekreterlik Meslek Esasları	Ders notu okuma			
7	7. Ara Sınav	Çalışma			
8	8. Tıp Sekreterliği Eğitimi	Ders notu okuma			
9	9. Mevzuatta Tıbbi Sekreterlik Ve Meslek Esasları	Ders notu okuma			
10	10. Sekreterlik Hizmetlerinde Etik	Ders notu okuma			
11	11. Protokol Kuralları, Görgü Kuralları, Yazışma Türleri	Ders notu okuma			
12	12. Resmi Yazışmalar, Bürolarda Dosya tasnif Sistemleri	Ders notu okuma			
13	13. Sekreterlikte Etkin İletişim Ve Beden Dili	Ders notu okuma			
14	14. Sekreterlik ve Belge Yönetimi	Ders notu okuma			
Kaynaklar					
Prof.Dr.Dilaver Tengilimoğlu- Öğr.Gör.Uzm.Aysel Köksal, Tıp Sekreterliği, 4.Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2016. Fikret Ceylan, Sekreterlik Teknikleri, Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yayınları, Bursa,2015.					