



T.C.
İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
2021-2022 DERS İÇERİKLERİ

I. YARIYIL

SHMY109 Tıbbi Terminoloji 3+0 (AKTS 4)

Tıbbi Terminoloji, tıp ve sağlık hizmetleri alanlarında, çoğunlukla Latince ve Yunanca'dan gelen ve özel anlam kazanmış sözcük dağarcığı ile ilgilenir. Bu sözcükler hakkında dil bilimsel anlamda öğretim görmek alan içerisinde iletişimi sağladığı gibi araştırma, eğitim ve arşivleme yapabilmek için gerekli altyapıyı sağlar. Dersin amacı, anlam bilgisi kazandırmanın ötesinde, terimlerin okunuşunu, çekimlerini, ön ve son ek kullanımını öğretmektir. Dolayısı ile, ders, ezbere dayalı olmamak ile, birlikte anlamlandırmaya yönelik özel beceri kazandıracaktır. Özellikle Terim Oluşumu, Ön Ekler, Son Ekler. Sağlık Alanında Kullanılan Genel Terimler. Hareket Sistemine ilişkin terimler. Solunum Sistemine ilişkin terimler. Kalp ve Dolaşım Sistemine ilişkin terimler. Kan ve Lenf Sistemine ilişkin terimler. Sindirim Sistemine ilişkin terimler. Üriner Sistemine ilişkin terimler. Üreme Sistemine ilişkin terimler. Endokrin Sistemine ilişkin terimler. Sinir Sistemine ilişkin terimler öğretilmektedir.

SHMY165 Matematik 3+0 (AKTS 3)

Sayılar, Üslü ve köklü ifadeler, Birinci dereceden ifadeler, Düzlemin koordinatlanması, Birinci dereceden eşitsizlikler, Mutlak değer işareti kapsayan birinci dereceden denklem ve eşitsizlikler, polinomlar, lineer fonksiyonlar ve doğru denklemleri, lineer olmayan fonksiyonlar, vektörler, matris ve determinant.

SHMY169 Sağlık İletişimi 2+0 (AKTS 3)

Sağlık iletişimin tanımı, disiplinler arası bir alan olarak sağlık iletişiminin özellikleri, sağlık iletişimi alanındaki başlıca kuram ve modeller, sağlık iletişimi kampanya süreci, risk iletişimi ve medyada savunuculuk, sağlık okuryazarlığı ve eleştirel sağlık iletişimi, medya ve sağlık, sağlık iletişimi ve etik ve sağlık iletişimde kişiler arası iletişim perspektifi. Medya ve sağlık iletişimi ilişkisi tartışılmaktadır.

SMTDO101 Sekreterlik Hizmetleri 2+0 (AKTS 3)

Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, Sekreterin tanımı, görevleri, sınıflandırılması ve önemi, Yönetici sekreterlik ve yönetici sekreterlerin sahip olması gereken özellikler, Sağlık hizmetleri ve fonksiyonları, sağlık ve hastalık kavramları, Sağlık hizmetlerinin sınıflandırılması, Hastanelerin tanımları, türleri ve fonksiyonları, Dünyada ve Türkiye'de sağlık hizmetlerinin gelişimi, Tıp sekreterliği, sağlık ekibi içindeki yeri ve önemi, tıp sekreterlerini diğer sekreterlerden ayıran özellikler, Tıp sekreterlerinin mesleki tutumları, özellikleri ve bilmesi gereken tıbbi terimler, tıbbi raporlar, Tıbbi sekreterlerin türleri ve görevleri, Tıbbi sekreterlik hizmetlerinde toplam kalite yönetimi, Sekreterlik hizmetlerinde etik, Etkin iletişim ve beden dili, Mesleğin işgücü piyasasındaki durumu ve gelecekteki eğilimler öğretilmektedir.

SMTD103 Tıbbi Dokümantasyon I 3+0 (AKTS 4)

Bilgi, veri, bilgi ve belge kaynakları tanımı, türleri ve özellikleri, bilgi toplumu kavramı. Bilim, bilgi ve bilgi kaynaklarının sınıflandırılması, sınıflama türleri. Bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar Bilgi ve

belge sistemleri, bilgi ve belge yönetimi kavramları, amacı ve yararları. Tıbbi dokümantasyon kavramı ve tarihi gelişimi. Tıbbi kayıt ve dokümanların türleri, özellikleri, kapsamı, yasal durumu. Hasta dosyaları, amacı, önemi, kullanıcıları ve kullanımı, mülkiyet ve gizlilik Hasta dosyalarının düzenlenmesi, niteliksel ve niceliksel analizi Türkiye'deki yataksız sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon ve veri toplama. Türkiye'deki sağlık kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon ve sağlık bilgi sistemleri. Sağlık Bakanlığı veri toplama ve bildirim formları mevzuatı. Sağlık Bakanlığı veri toplama ve bildirim formları. Veri toplama ve bildirim formlarının kullanımı I. Veri toplama ve bildirim formlarının kullanımı II.

SMTD115 Hastane Otomasyon Sistemleri 2+1 (AKTS 4)

Hastane otomasyon programının ihtiyaç duyduğu sistem gereklilikleri, hastane otomasyon programının sahip olması gereken entegrasyonlar, hastane otomasyon programının modülleri hakkında bilgi verilmesi ile BİZMED hastane otomasyon programının uygulamalı olarak öğrenilmesini kapsar. Öğrenciler bu ders ile bilgi teknolojilerinden yararlanmayı ve işlerini bilgisayar ve bilgisayar programları aracılığıyla yapmayı öğrenir. Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri hakkında yeterli bilgiler kazanır ve BİZMED programını başarıyla kullanabilecek düzeyde bilgi ve beceri kazanır. Hastane Bilgi Sistemleri, Hasta Kabul İşlemleri, Hasta Kayıt, Vezne İşlemleri, Poliklinik İşlemleri, Klinik İşlemleri, Yatan Hasta İşlemleri, Ameliyathane İşlemleri, Rapor Yazma, Taburcu ve Sevk İşlemleri, İdari İşlemler, Ayniyat İşlemleri.

II. YARIYIL

SHMYO105 Anatomi 3+0 (AKTS 4)

Bu ders; Anatomiye Giriş ve Temele Kavramlar, Temel Tıbbi Terminoloji Bilgisi, Bölgesel Anatomi ve Vücudumuzun Bölgeleri, İnsan Vücudu Organizasyonu ve Sistemler Hakkında Genel Bilgi, Lokomotor Sistem Anatomisi, Sindirim Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi, Sindirim Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi, Sindirim Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi, Dolaşım Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi, Dolaşım Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi, Dolaşım Sistemi ve Anatomik Oluşumları Hakkında Bilgi; konularını içermektedir.

SHMY168 Hastalıklar Bilgisi 2+0 (AKTS 3)

Sağlık ve Hastalıklar, Sindirim Sistemi Hastalıkları, Solunum Sistemi Hastalıkları, Dolaşım Sistemi Hastalıkları, Üriner- Genital Sistem Hastalıkları, Endokrin Sistem Hastalıkları, Kan Hastalıkları-Eklem Hastalıkları, Kulak-Burun-Boğaz ve Göz Hastalıkları, Santral Sinir Sistemi Hastalıkları

SMTDO118 Örgütsel Davranış 2+0 (AKTS 3)

Davranış kavramı, örgüt içinde bireysel ve çalışma ortamındaki kişilere ait davranışlar, işin tanımı ve boyutları, çalışma yaşamındaki etik ilkeler, çalışanın ve işverenin yasal sorumlulukları, örgüt kültürü ve örgüt iklimi, örgütsel vatandaşlık kavramı, örgütlerde roller, örgütsel bağlılık, iş doyumu, motivasyon kavramı ve kuramları, eşitlik algısı, iletişim kavramı ve süreci, mobbing kavramı, stres kavramı, çatışma yönetimi bu ders kapsamında anlatılmaktadır.

SMTD112 Sağlık Yönetimi 2+0 (AKTS 3)

Yönetim kavramı, yönetimin tarihsel gelişim süreci ve fonksiyonları (Planlama-Örgütlenme-Yöneltilme-Koordinasyon-Kontrol), güç, yetki ve otorite kavramları, işletmecilik ve işletmelerin sınıflandırılması, sağlık hizmetlerinin niteliği ve özellikleri, hastane bilişim sistemleri, sağlık hizmetlerinde halkla ilişkiler ve pazarlama, sağlık hizmetlerinin sınıflandırılması, sağlık politikaları, sağlık hizmetlerinde kalite, sağlık hizmetlerinin finansmanı, sağlık iletişimi ile hasta hakları ve etik konuları bu ders kapsamında ele alınan konuları oluşturmaktadır.

SHMY169 Sağlık Hizmetlerinde Liderlik 2+0 (AKTS 3)

Ders kapsamında, liderlik ve yönetim, liderlik davranışlarının analizi, örgütsel politika, güç ve otorite, örgütsel motivasyon, problem analizi, örgütsel çatışma yönetimi, örgütsel adalet algısı, örgüt kültürü, ekip oluşturma, işe devamsızlık ve işten ayrılmaya etki eden davranışsal faktörler konuları işlenmektedir.

SMTD108 Tıbbi Dokümantasyon II 2+0 (AKTS 4)

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında tıbbi dokümantasyonla ilgili temel kavram ve terimlerin öğretilmesi ve bu alana ilişkin uygulamalar hakkında bilgilendirilmesidir. Bu ders ile öğrencilere, tıbbi dokümanların neler olduğu, tanımı ve tarihçesi, dokümanların kayıtlanmasına ilişkin temel bilgileri sunularak ve öğrencilerin tıbbi sekreterin görev ve dokümantasyon konusundaki sorumluluklarını kavramaları amaçlanmaktadır. Ders dahilinde, sağlık rapor çeşitleri, sağlık raporu hazırlanması, yataklı sağlık kurumlarında tıbbi dokümantasyon uygulamaları, yataksız sağlık kurumlarında dokümantasyon uygulamaları, hastane bilgi yönetim sistemleri, uygulama türleri, mesleki etik, güncel sağlık enformasyon teknolojisi konuları, Bildirilmesi zorunlu hastalıklar, Sağlık kodları ele alınır.

SMTD106 Biyoistatistik 2+0 (AKTS 3)

Temel İstatistiksel Kavramlar, Temel İstatistiksel Kavramlar, Verilerin Toplanması, Kesikli Değişkenlerin Özetlenmesi, Sürekli Değişkenlerin Özetlenmesi, Histogram ve Poligon Grafikleri, Merkezi Eğilim Ölçüleri, Değişim Ölçüleri

III. YARIYIL

SMTDO221 İktisada Giriş 3+0 (AKTS 4)

İktisada giriş ile ilgili tüm literatür. Öğrencilere ekonominin prensiplerini öğretmek ve hane halkları ve firmalar gibi ekonominin aktörlerinin sahip oldukları kaynakları verimli bir biçimde nasıl yönetecekleri/dağıtacakları hakkında temel bir anlayış sağlamaktır. Bu ders öğrencilere temel piyasa yapıları, arz ve talep, tüketici davranışları, ürün piyasasındaki firma davranışları, üretim süreci, girdi piyasaları, piyasa gücüyle ilgili kararlar ve kapitalist ekonomilerde piyasa başarısızlığı gibi piyasa ekonomilerinin karşılaştığı temel iktisadi konuları değerlendirme yetisi kazandırmaktır.

SMTDO209 Protokol Esasları Ve Yazışma Teknikleri 2+0 (AKTS 3)

Ders dahilinde, sağlık rapor çeşitleri, sağlık raporu hazırlanması, yataklı sağlık kurumlarında tıbbi dokümantasyon uygulamaları, yataksız sağlık kurumlarında dokümantasyon uygulamaları, hastane bilgi yönetim sistemleri, uygulama türleri, mesleki etik, güncel sağlık enformasyon teknolojisi konuları ele alınır.

SMTDO205 Sağlık Kurumlarında Kalite Yönetimi 3+0 (AKTS 3)

Bu derste, kalite kavramı, kalitenin tarihsel gelişim süreci ve sağlık alanında toplam kalite yönetimi, kalite kavramına farklı bakış açıları ve başarıya ulaştıracak faktörler, standardizasyonun sağladığı faydalar, uluslararası kalite sistem ve belgeleri ile sağlık alanında belge veren akreditasyon kuruluşları, ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi, toplam kalite yönetimi sürecinde üst yönetimin sorumluluğu, proses yönetiminde kullanılan istatistiksel teknikler, PUKO döngüsü, iç müşteri ve dış müşteri kavramları, sağlık hizmetlerinin denetlenmesinde sorumlu kurum ve kuruluşlar konularında bilgi kazandırmak amaçlanmaktadır.

SMTDO219 Genel İşletme 3+0 (AKTS 3)

Temel İşletme Kavramları, İşletmelerin Gelişimi, İşletmenin Amaçları, İşletme Çevre İlişkisi ile

Sorumlulukları, İşletmelerin Sınıflandırılması, İşletmenin Analizi, İşletmecilikte Temel İlkeler, İşletmelerin Kuruluş Çalışmaları ve İşletme Büyüklüğü ile Kapasitesi, İşletmenin Fonksiyonları (Yönetim, Satın alma, Üretim), İşletmenin Fonksiyonları (Pazarlama, Muhasebe, Finans), İşletmenin Fonksiyonları (İnsan Kaynakları, AR-GE, Halkla İlişkiler).

SHMY163 İlk Yardım 2+0 (AKTS 3)

Genel İlk Yardım bilgileri. Hasta/ yaralının ve olay yerinin değerlendirilmesi. Yetişkinlerde temel yaşam desteği. Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği. Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım. Kanamalarda ilkyardım, Yaralanmalarda ilkyardım. Yanık, donma ve sıcak çarpmasında ilkyardım. Kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım. Boğulmalarda ilkyardım. Bilinç bozukluklarında ilk yardım. Zehirlenmelerde, hayvan ısırıklarında, göz, kulak, burna yabancı cisim kaçmalarında ilkyardım. Hasta/yaralı taşıma teknikler (I), (II).

SHMY163 Sağlık Kurumlarında Pazarlama Yönetimi 3+0 (AKTS 3)

Pazarlama ile ilgili temel kavramlar, Pazarlama anlayışı, Sağlık hizmetleri pazarlamasının gelişimi, Pazarlama planlaması, stratejik pazarlama planlaması, Hizmet ve hizmetlerin özellikleri, Hizmet sektörünün gelişimi, Hizmetlerin sınıflandırılması, Sağlık hizmetleri tüketicileri ve davranışları, Pazarlama araştırması ve bilgi sistemi, Pazarlamada 4 'P' ve 7 'P' Ürün ve ürün geliştirme politikaları, Dağıtım kararları, Fiyat ve fiyatlandırma politikaları, Tutundurma ve tutundurma politikaları, Kurum imajı, Sosyal pazarlama.

SMTD205 Sağlık Kurumlarında Muhasebe 3+0 (AKTS 3)

Bu ders kapsamında işletmelerin mali durumunu izlemek, kontrol etmek, yönetmek ve yöneticilerin alacağı kararlara ışık tutmak üzere ticari işlemlerin raporlanmasına yönelik işlemlerin öğretilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaca uygun olarak öğrenciye öncelikle muhasebe kayıtlarının oluşturulması ve izlenmesi sürecinde yapılması gerekenler ve temel kurallar, ücret ve maaş bordro hesaplamaları ile çalışanların özlük hakları konuları sağlık kurumları çerçevesinde değerlendirilmektedir.

SMTD225 Yaz Stajı 0+0 (AKTS 5)

Zorunlu staj dersi kapsamında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin iş deneyimi kazanması, görev ve sorumlulukları, sahadaki pratikleri konusunda yetkinlik kazanması ve bilinçlenmesi amaçlanmaktadır. Bu öğrenciler yaz stajında yataklı ve yataksız sağlık kuruluşlarının birçok biriminde uygulama yapmaktadır.

IV. YARIYIL

SHMY220 Proje Yönetimi Ve Uygulamaları 2+2 (AKTS 3)

Proje geliştirme ve yönetimi, Proje araç ve yöntemlerini oluşturma, Proje amaç ve hedeflerini belirleme, Bir çalışmanın yöntemine karar verebilme, Proje etkinliği, kalite, Proje Uygulamaları, Çalışma sonuçlarını değerlendirebilmek, Rapor yazabilmek, Poster ve proje çalışmaları.

SMTD202 Tıp Kütüphaneciliği Dosyalama Arşivleme 2+0 (AKTS 3)

Ders dahilinde, kütüphaneciliğin amacı ve tarihçesi, kütüphanelerin türleri, tıp ve sağlık bilimleri kütüphaneleri, tıp kütüphanelerinde elektronik veri tabanları hakkında bilgi sahibi olarak sağlık ve tıp alanında bu kütüphanelerin rolünü, yerini, aynı zamanda bu alanda yetişen tıp kütüphanecisinin nitelikleri, görev ve sorumlulukları ortaya konmaktadır. Ders başlıkları; Kütüphaneler ve kütüphanecilik mesleği tanımlar, kütüphane türleri, Kütüphane hizmetleri, Sınıflama sistemleri; DOS (Dewey Onlu Sınıflama Sistemi), Sınıflama sistemleri: LC (Library of Congress), Kütüphane Otomasyon Sistemleri, Tıp Kütüphaneciliği; görev ve sorumluluklar, Kanıta dayalı tıp kütüphaneciliği, Kütüphanelerde

kullanılan tıbbi sınıflama sistemleri: NLM (National Library of Medicine), Tıp Veri Tabanları (Elektronik Kaynaklar) Uygulamalı Anlatım, Arşiv Bilgisi, Arşiv Terminolojisi ve Arşiv Türleri, Tıbbi Arşivlerin İşleyişindeki Genel Kurallar Tıbbi Arşivler ve Hukuki Sorumluluklar, Tıbbi Arşiv Sistemleri.

SMTD210 Tıbbi Laboratuvar Bilgisi 2+0 (AKTS 3)

Derse giriş, Tıbbi Laboratuvar nedir, Laboratuvar türleri, Genel Tanımlar. Tıbbi Laboratuvarlarda çalışma koşulları, görev dağılımı. Patoloji Laboratuvarında kayıt, raporlama işlemleri ve Tıbbi Dokümantasyon. Tıbbi Görüntüleme ve Radyoloji Laboratuvarında kayıt, raporlama işlemleri ve Tıbbi Dokümantasyon. Biyokimya ve Hormon Laboratuvarında kayıt, raporlama işlemleri ve Tıbbi Dokümantasyon. Mikrobiyoloji ve Bakterioloji Laboratuvarında kayıt, raporlama işlemleri ve Tıbbi Dokümantasyon. Kan Bankası ve Laboratuvarında kayıt, raporlama işlemleri ve Tıbbi Dokümantasyon. Bildirimi Zorunlu Hastalıkların kayıt ve raporlama işlemleri. Hastadan örnek/ materyal alınması, işlemlerin açıklanması, raporlama ve Tıbbi Dokümantasyon.

SMTD206 Sağlık Hizmetlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi 2+0 (AKTS 3)

Genel Tanımlar, Hastane İdari Birimleri, Sağlık çalışanlarının sorumlulukları, İ.K. Tanım, Tarihçe, Süreçleri, İ.K. Başlıca İlkeleri, Personel Tedarik Yöntem ve Türleri, İ.K. İşlevleri ve Kurum İçindeki Yeri, Sağlık Kuruluşlarında İnsan Kaynaklarının Yeri, Mülakat Teknikleri, Etkin Özgeçmiş Hazırlama (Uygulama).

SMTD214 Tıbbi Dokümantasyon Mesleki Eğitim 1+8 (AKTS 15)

Bu ders, öğrencinin kurumundaki danışmanları ve yerinde uygulama yaptığı iş yerindeki yetkilisi ile planlanır ve yürütülür. Bu etkinlikler, yerinde uygulamanın yapıldığı bir iş ortamına bağlı olarak, öğrencilerin alanlarıyla ilgili yürütülen çalışmalar içerisinde yer alarak uygulama deneyimi kazanmalarına yönelik öğrenme ve uygulama etkinliklerini içerir. Öğrenci, yerinde uygulama etkinliği sonunda hazırlayacağı ve yerinde uygulama yaptığı iş yerinden onaylanmış yazılı bir raporu bağlı olduğu bölüm veya programına sunar.

YÖK ZORUNLULU DERSLER

ATA151 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I 2+0 (AKTS 2)

Bu derste Türkiye Cumhuriyeti'nin hangi koşullarda nasıl kurulduğu çerçevesinde, devletin temelini oluşturan Atatürk İlkeleri anlatılır. Ders kapsamında işlenecek konular şunlardır: İnkılâp kavramı, Osmanlı İmparatorluğu'nun yıkılışına ve Türk inkılâbını hazırlayan sebeplere toplu bakış, Osmanlı Devleti'nin son dönemindeki fikir akımları, Osmanlı İmparatorluğu'nun parçalanması, Mondros Ateşkes Antlaşması, işgaller karşısında memleketin durumu, milli mücadele, Büyük Millet Meclisi'nin kuruluşu.

ATA152 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II 2+0 (AKTS 2)

Bu derste Türkiye Cumhuriyeti'nin hangi koşullarda nasıl kurulduğu çerçevesinde, devletin temelini oluşturan Atatürk İlkeleri anlatılır. Ders kapsamında işlenecek konular şunlardır: İnkılâp kavramı, Türk inkılâbının stratejisi, Türkiye Cumhuriyeti'nin iç ve dış politikası (1938-1950), Demokrat Parti dönemi (1950-1960), 1960 sonrası Türkiye'nin iç ve dış politikası, 21. yüzyılda çağdaş Türkiye.

TRD151 Türk Dili I 2+0 (AKTS 2)

Bu derste, öğrencilerin Türk dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmeleri, dil- düşünce bağlantısı açısından yazılı ve sözlü anlatım vasıtası olarak Türkçe'yi doğru ve güzel konuşma yeteneği kazanmaları amaçlanır. Ders kapsamında, dilin sosyal bir kurum olarak yeri ve önemi, dil-kültür ilişkisi, konuşma dili ve yazı dili gibi konular ele alınır ve Türk edebiyatından örnekler üzerinde tartışılır.

TRD152 Türk Dili II 2+0 (AKTS 2)

Bu derste, öğrencilerin Türk dilinin yapı ve işleyiş özelliklerini gereğince kavrayabilmeleri ve Türkçe'yi doğru ve güzel konuşma yeteneği kazanmaları amaçlanır. Ders kapsamında, Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları gibi konuların yanı sıra, Tanzimat'tan Cumhuriyete Türk kültürü ve Türkçe'deki gelişmeler ele alınır ve Türk Edebiyatı'nın önemli eserleri incelenir.

BMH150 Bilgisayar Uygulamaları 1+2 (AKTS 2)

Bu ders, teknolojinin yaygın olarak kullanıldığı günümüzde öğrencilere gerek dersler de gerekse kişisel ve profesyonel hayatlarında gerekli olacak bilgisayar bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak kazandırmayı amaçlar.

ENG151 İngilizce I 3+0 (AKTS 3)

Bu dersin amacı, öğrencilerin İngilizce gramer bilgilerini pekiştirmek ve bu dilde okuma, konuşma ve anlama becerilerini geliştirmektir.

ENG152 İngilizce II 3+0 (AKTS 3)

Bu dersin amacı, öğrencilerin İngilizce gramer bilgilerini pekiştirmek ve bu dilde okuma, konuşma ve anlama becerilerini geliştirmektir.