

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

1.YARIYIL

ATİ167 **Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

Türk Gençliği'ni millî, insanî, manevî ve kültür değerlerinin bilincinde, Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti'nin birer ferdi olarak, devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen, Türk Devleti'nin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olduğuna inanan ve bundan haklı bir gurur duyan, Atatürk İlkeleri'ni yürekten anlayarak, içtenlikle benimseyen, bu inançlardan aldığı güçle memleketine daha yararlı olmaya çalışan kimseler olarak yetiştirmek

TDİ167 **Türk Dili I** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

Okunan veya dinlenen bir metnin anlaşılabilmesi için gerekli bilgilere sahip olmak, edebî ve bilimsel metinleri inceleyip not çıkarma becerisini kazandırmak, kitap okuma alışkanlığını geliştirmek, topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmak, Türkçe'nin ses ve şekil yapısını kavratmak ve yazım bilgisine sahip kılmak.

YDÖ167 **İngilizce I** *Kredi (3 + 0) 3, AKTS 3, Zorunlu*

Yüz-yüze/Bu ders, üniversite öğrencilerinin kendi alanlarında yürüttükleri her türlü akademik faaliyette okuma, konuşma, dinleme ve yazma becerilerini belirli bir etkinlikte kullanabilmelerini sağlayacak biçimde tasarlanmıştır. Bu derste ilgi çekici bağlamlar yaratılarak, dilin işlevliğini artırıcı alıştırmalar verilerek, dilin gerçek iletişim becerilerinde kullanımı gösterilerek öğrencilerin dilsel ve iletişimsel yetileri geliştirilecek ve yabancı dil yeterlikleri artırılabilecektir.

TDS 101 **Temel Bilgisayar Kullanımı** *Kredi (2 + 2) 3, AKTS 5, Zorunlu*

Bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerinin tanıtılması. Bir hesap tablosu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi. Bir sunu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi. Etkin ve güvenli internet kullanımı bilgisi verilmesi.

TDS103 **Temel sekreterlik bilgisi** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 5, Zorunlu*

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının amacı; çalıştığı sağlık sektöründeki birimin yazılı ve sözlü iletişimini sağlayan sağlık personeli veya teknikerlerini yetiştirmektir. Bu amaç doğrultusunda sağlık kuruluşlarında hasta kabul ve dosya işlemlerini, hastalıkların tanı, teşhis ve tedavileri ile ilgili kayıt işlemleri gibi sekretarya hizmetleri üzerine kapsamlı bir eğitim

vermekteyiz. Bu bölümden mezun olan bireylerin tıbbi araştırmalarda da önemli rol oynayacak donanımda olmalarını hedeflemekteyiz. Bu bağlamda, bölüm amaçlarımızdan biri de tıp ve sağlık teknolojilerinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derleyebilen; tıbbi, idari ve istatistiki dokümanları hazırlayabilen; dokümanları düzenleyerek arşivleyebilen; arşiv düzenleyip, geliştirebilen ve bu yolla araştırmacıların hizmetine sunabilen sağlık çalışanları yetiştirmektir

TDS105 **Temel Anatomi ve Fizyoloji** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Fizyolojiye giriş, hücre fizyolojisi (membran aksiyon potansiyelleri), hareket sistemi anatomi ve fizyolojisi (kaslar, kemikler ve eklemler). Kan fizyolojisi (plazma ve hücrelerin işlevleri). Kardiyovasküler sistem anatomi ve fizyolojisi (damarlar, kalp çalışması, lenf dolaşımı), solunum sistemi anatomi ve fizyolojisi (akciğerler ve gaz taşınması). Ürogenital sistem anatomi ve fizyolojisi (böbrekler, kadın ve erkek genital organları). Sinir sistemi anatomi ve fizyolojisi, duyu organları ve endokrin sistem anatomi ve fizyolojisi.

TDS107 **Tıbbi Terminoloji I** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Bu dersin amacı; Kardiyovasküler sistem, Hematoloji, Endokrin sistem, Solunum sistemi, Duyu organları, Sinir sistemi, Sindirim, Kas ve hareket sistemi ile ilgili Tıbbi Terimlerin ayırt edilmesi, doğru biçimde telaffuz edilmesi, yazılması ve kullanabilmesi için gerekli bilgi, becerileri ve yeterlikleri kazandırmaktır.

TDS109 **Ergonomi** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

Ergonomiye Giriş/ Kas-İskelet Sistemi/Antropometri/Enerji Tüketimi ve Dinlenme Sürelerinin Hesaplanması /Fiziksel Ergonomi Riskleri ve İş İstasyonu Tasarımı /Vardiya Sistemleri /İnsan-Makine Sisteminde Ergonomi/ İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği /Ergonomi Uygulama Örnekleri ve HMD Programı Uygulaması.

TDS111 **İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)** *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

İşçi sağlığı ve boyutları, işçi sağlığının nitelikleri ve önemi, işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği uygulamaları, risk gruplarına yönelik politikalar, işyeri sağlık personeli açısından işçi sağlığı, iş güvenliği mevzuatı,işçi sağlığı iş güvenliği mevzuatı, , çalışma hayatında fizyolojik stresler ve ergonomi, işçi beslenmesi, meslek hastalıklarına genel bakış, iş hijyeni ve kimyasal etkenler, işyerinde fiziksel etkenler, iş kazalarına genel bakış, işyerinde ilk yardım örgütlenmesi ve ilk yardım eğitimi gibi konularda bilgili ve bilinçli sağlık insan gücü yetiştirmek

2.YARIYIL

ATI168 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

Türk Gençliği'ni millî, insanî, manevî ve kültür değerlerinin bilincinde, Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti'nin birer ferdi olarak, devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen, Türk Devleti'nin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olduğuna inanan ve bundan haklı bir gurur duyan, Atatürk İlkeleri'ni yürekten anlayarak, içtenlikle benimseyen, bu inançlardan aldığı güçle memleketine daha yararlı olmaya çalışan kimseler olarak yetiştirmek

TDİ168 Türk Dili II *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

Okunan veya dinlenen bir metnin anlaşılabilmesi için gerekli bilgilere sahip olmak, edebî ve bilimsel metinleri inceleyip not çıkarma becerisini kazandırmak, kitap okuma alışkanlığını geliştirmek, topluluk önünde sunum yapabilme becerisini kazandırmak, Türkçe'nin ses ve şekil yapısını kavratmak ve yazım bilgisine sahip kılmak

YDÖ168 İngilizce II *Kredi (3 + 0) 3, AKTS 3, Zorunlu*

Bu ders, üniversite öğrencilerinin kendi alanlarında yürüttükleri her türlü akademik faaliyette okuma, konuşma, dinleme ve yazma becerilerini belirli bir etkinlikte kullanabilmelerini sağlayacak biçimde tasarlanmıştır. Bu derste ilgi çekici bağlamlar yaratılarak, dilin işlevliğini artırıcı alıştırmalar verilerek, dilin gerçek iletişim becerilerinde kullanımı gösterilerek öğrencilerin dilsel ve iletişimsel yetileri geliştirilecek ve yabancı dil yeterlikleri artırılabacaktır.

DOY102 Dijital Okuryazarlık *Kredi (2 + 0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

Dijital okuryazarlık. Dijital okuryazarlık akıllı telefonlar, tabletler, dizüstü bilgisayarlar ve masaüstü Bilgisayarlar gibi ağ cihazları aracılığı ile bilgiyi bulma, anlama, analiz etme, üretme ve paylaşabilme becerilerini ifade eder. Bilişsel, davranışsal ve duyuşsal yetkinlikleri gerektiren dijital okuryazarlık, dijitalleşen dünyanın dijitalleşen vatandaşı olabilmenin gerekliliklerinden biri olduğundan özellikle erken yaşlarda edinilmesi gereken bir yetkinliktir. Bu amaçla dijital okuryazarlık bilgi ve iletişim teknolojileri bakımından hızlı bir şekilde gelişen ve globalleşen dünyada bireyin erken yaşlarda dijitalleşmeyi yakalaması, kendi gelişimi açısından etkin bir şekilde kullanarak bilgiye daha hızlı, güvenli ve kolay ulaşabilmesi amaçlanmıştır.

TDS102 Klavye Tekniği Uygulama I *Kredi (0 + 4) 2, AKTS 5, Zorunlu*

F klavyeyi etkin ve hızlı biçimde 10 parmak kullanma yeterliliğini kazandırmak.

TDS104**Tıbbi Dokümantasyon I***Kredi (2 + 2) 3, AKTS 4, Zorunlu*

Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramları, tıbbi dokümanların temel özelliklerini tanıyabilmek, Tıbbi kayıtların önemini ve kullanım alanlarını açıklamak, Tıbbi kayıtların kapsamı ve düzenlenmesi yöntemlerini açıklamaktır. Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramlar, tıbbi doküman ve tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, tıbbi dokümanların temel özellikleri, tıbbi kayıtların önemi, kullanımı ve başlıca kullanıcıları, tıbbi kayıtların kapsamı ve düzenlenmesi, hasta dosyalarının niteliksel ve niceliksel analizi, hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksler, hasta dosyaları arşivinin mimari yapı ve özellikleri, hasta dosyaları arşivi bölüm ve fonksiyonları, hasta dosyaları arşivlerinde örgüt modelleri, hasta dosyaları arşivinin yönetim ve organizasyonu,

TDS106**Temel Matematik***Kredi (2 +0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Bu ders, temel matematik konularını öğrenmeyi, sayısal veriler içeren matematik problemleri tanımlayabilmeyi, sonuçlandırmayı ve bu problemleri öğrencilere anlamayı sağlayacak beceriler kazanmayı amaçlamaktadır. Kümeler, fonksiyonlar, üslü ve köklü sayılar, logaritma, permütasyon, kombinasyon, binom açılımı, olasılık, orantı, doğrusal denklem sistemleri

TDS108**Büro yönetimi ve organizasyon***Kredi (2 +0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Öğrencilerin Büro kavramı ve büro yönetimi hakkında bilgi sahibi olması ve bürolarda kullanacakları malzeme ve araçları tanımları amaçlanmaktadır. Büro kavramının tanımlanması, önemi ve tarihçesi. Büro türlerinin sınıflandırılması.

TDS110**Sosyolojiye Giriş***Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Sosyolojiye giriş dersi sosyal organizasyonlar, kültür, kişilik, sosyal kurumlar, sosyal değişim, kolektif davranış ve sosyalleşme, etkileşim, sosyal tabakalaşma, aile ve evlilik kurumu, ırk ve etnik ilişkiler gibi sosyal süreçlere ait temel kavramlarda yeterli bir altyapı vermeyi ve sosyolojik bakış açısını kazandırmayı amaçlar. Sosyolojinin kazandırdığı bakış açısını ile sosyal hizmet ortamları açısından toplumu tanıtır

TDS112**Davranış Bilimleri***Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Öğrencinin sosyal, iş ilişkilerinde ve hastane ortamında hasta psikolojisi, hasta yakını psikolojisi ve çocukların hastane ortamı ve hastalık psikolojisini anlamaları beklenmektedir. Edinilen bilgiler doğrultusunda öğrencinin daha empatik olması umut edilmektedir. Bireyin toplumla kurduğu ilişkiyi anlamlı hale getirecek ve süreçleri kontrol etmesini sağlayacak temel bilgilerin aktarımını yapabilmeyi amaçlar. Hastanenin farklı birimlerinde çalışabilme yetisi, Sosyal, iş ilişkilerinde ve hastane ortamında hasta psikolojisi, hasta yakını psikolojisi ve çocukların hastane ortamı ve hastalık psikolojisini anlama yeteneği., İnsan ve insan davranışlarını anlayarak empati yetisi kazanma.

TDS114

Sağlık Hukuku

Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli

Sağlık hukuku ve ilgili temel kavramlar hakkında bilgi vermek

Ulusal ve uluslararası mevzuat çerçevesinde hasta hakları konusunda bilgi vermek

Tıbbi müdahalelerde aydınlatılmış onam ve tıbbi malpraktis hakkında genel bilgi vermek

Hekimler ve sağlık mesleği mensupları bakımından uygulama alanı bulabilecek bazı suçlar hakkında bilgi vermek

Sağlık Hukukunun Gelişimi ve Temel Kavramlar. Sağlık Hakkı ve İçeriği. Tıbbi Müdahalenin Hukuka Uygunluk Koşulları. Organ veya Doku Ticareti Suçu.

TDS116

Protokol kuralları

Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli

Bu ders öğrenciye Kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır. Protokol kavramı ve tanımı, Sosyal hayatta protokolün yeri ve önemi, Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, İl ve ilçelerde uygulanan protokol listeleri,, Sekreterin kendi işinde uygulayacağı protokol kuralları, Sekreterlikte etkili iletişim yolları, İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi, Sekreterin kılık kıyafet protokolüne uyması, Açılış, törenler ve, konuşmalarda protokol kuralları, bayrak protokolü, Sosyal hayatta ve iş hayatında protokolün yeri ve önemi, Protokol kuralları ve sekreter: Yüz yüze ve telefonla iletişimde, Protokol kuralları ve sekreter: Ziyaret ve ziyaretçilerle, randevularda.

3.YARIYIL

TDS201

Klavye Uygulama Tekniği II

Kredi (0 +4) 2, AKTS 5, Zorunlu

21. yy teknolojileri dünyayı olduğundan daha küçük yaptı. Bugünün teknolojileri ile gelişen alet ve aygıtlar giderek dijitalleşmeyi öngörmektedir. Bu nedenle ekonomiklik ve israfı önleme çabaları dijital kütüphanelerin kapısını insanlara daha fazla açar hale geldi. Bu durum normal baskılı kitaplar ve kaynaklar yerine dijital kaynakların kullanımını olabildiğince genişletmektedir. Sonuç olarak dijital yazma ve okuma giderek popüler hale gelmektedir. Oluşan bu durum hızlı iletişimi ve hızlı evrak gönderme ve arşivlemeyi gerektirmiş ve klavye kullanımını ön plana çıkarmıştır. Bu ders ile standart Türkçe F klavye kullanarak, ekrana ve klavyeye bakmadan hatasız hızlı yazmayı öğrenmek, dakikada 200 kelime yazabilecek sınıra ulaşmak, sağlık ve diğer alanlardaki temel evrakların nasıl hazırlanacağı ile ilgili uygulamalar yapılması amaçlanmaktadır.

TDS203

Tıbbi Dokümantasyon II

Kredi (2 +2) 3, AKTS 4, Zorunlu

Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramları, tıbbi dokümanların temel özelliklerini tanıyabilmek, Tıbbi kayıtların önemini ve kullanım alanlarını açıklamak, Tıbbi kayıtların kapsamı ve düzenlenmesi yöntemlerini açıklamaktır. Sekreterlik Mesleğine genel bir bakış. Sekreter

mesleğinin tarihsel gelişimi. Sekreterin tanımı, görevleri, sınıflandırılması ve önemi. Sekreterlik Hizmetleri ve Nitelikleri, Sağlık Hizmetleri ve Fonksiyonları, Tıp Sekreterliği ve Sağlık Kuruluşlarında Görevleri, Protokol - Görgü Kuralları ve Resmi Yazışmalar, Dünyada ve Türkiye’de Sekreterlik Eğitimi

STJ201 **Yaz Stajı** *Kredi (0 +4) 2, AKTS 8, Zorunlu*

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında kamu ve özel sağlık kuruluşlarının Tıbbi kayıt, Arşiv, Tıbbi Sekreterlik, Rapor yazımı, vb.konularında yeterli bilgi ve beceriye sahip olmaktadır. Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

TDS205 **Biyoistatistik** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

Yüz-yüze/İstatistikle ilgili temel kavramlar, tablo ve garafik oluşturma ve yorumlama, bilimsel verileri uygun istatistiksel yöntemlerle toplama, sonuçların istatistiksel olarak ifade edilmesi

TDS207 **Sağlık Kurumları Yönetimi I** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

1.Yönetimin tanımı, yönetim biliminin tarihsel gelişimine ilişkin temel kavramlar bilgisi
2.Koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici sağlık hizmetleri bilgisi 3.Yönetim kaynakları, bilgisi 4.Sağlık işletmelerinin amaçları, türleri, hukuksal yapıları,kavrayabilme 5.Hastanelerin gelişimi, tipleri ve fonksiyonları, kavrayabilme 6.Yataksız sağlık kuruluşlarını, kavrayabilme 7.Yönetim kademeleri bilgisi 8.Yönetim süreçlerini açıklayabilme 9.Devlet kavramı, Anayasa, yönetim organları,bilgisi 10.Türkiye’de sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi,kavrayabilme 11.Türkiye’de hastane işletmeleri organizasyonu, kavrayabilme 12.Uluslar arası sağlık örgütleri, bilgisi 13.Türk sağlık finansman kuruluşları, bilgisi 14-Sağlık işletmelerinde personel yönetimi, sağlık mevzuatı bilgisi

TDS209 **Psikolojiye Giriş** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Zorunlu*

Psikolojinin tanımı, psikoloji tarihi, psikolojinin alanları (sosyal psikoloji, klinik psikoloji, eğitim psikolojisi vs.), psikoloji kuramları (davranışçı kuramlar, bilişsel kuramlar, varoluşçu kuram vb.), psikolojinin biyolojik temelleri, zeka ve kuramları, duyum ve algılama, bellek, kişilik ve kuramları, normal dışı davranışlar, güdülenme, heyecan, savunma mekanizmaları

TDS211 **Diksiyon ve Güzel Konuşma** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Konuşma sanatı tekniğinin ve kurallarının öğretilmesi ve öğrenciye sesini nasıl kullanacağı konusunda bilgi vermek. Diksiyon kurallarını öğrenip, gerekli olan ? disiplinli bir çalışma metodu? öğrenir ve uygular. Duygu ve düşüncelerin söze dönüşebilmesi için konuşmaya biçim verme becerisini kazanır. Türkçenin yazı ve okuma dilindeki önemli unsurlarını öğrenip, Türkçenin kullanımında yetkinlik kazanır. Söz söylerken, duygu ve düşünceleri doğru, üslubuna uygun olarak anlatmak için sesin uyumu, söylenişi, sözcük hecelerinin uzunluğu ve vurguları bakımından uygulama becerisi kazanır

TDS213 **Hastane Otomasyonu** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Hastane bilgi yönetimi sistemi ve hastane bilgi yönetimi sistemini oluşturan modüller, veri tabanı uygulamalarının çalışması, elektronik ve kişisel sağlık kayıtları, ulusal sağlık bilgi sistemleri ve gelişen sağlık teknolojilerine ilişkin bilgilerin kazandırılması

TDS215 **İşaret Dili** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

İşitme engelli bireylerin kamusal alanda yaşadıkları iletişim problemlerini ortadan kaldırmak ve engelli bireylere karşı toplumsal farkındalık oluşturabilmek.

TDS217 **Sağlık hizmetlerinde pazarlama** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Dersin amacı sağlık hizmetlerinin pazarlanmasına ilişkin kavram ve uygulamalar hakkında gerekli ve güncel bilgiler sunmaktır. Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama dersinde sağlık hizmetleri piyasası ve bir ürün olarak sağlık, rekabet ve rekabetçi piyasa yapılanması, sağlık kuruluşlarında pazar konumlandırması, marka yönetimi, pazarlama stratejileri üzerinde belirleyici sistem unsurlarının tanımlanması, pazarlama karması ve her bir pazarlama karmasına ilişkin rekabetçi stratejilere yer verilecektir.

4.YARIYIL

TDS202 **Dosyalama ve arşivleme** *Kredi (2 +0) 2, AKTS 5, Zorunlu*

Kurumda üretilen belgelerin bilimsel yöntemlerle dosyalanarak saklanmasını ve arşivlenmesini sağlayarak gerektiğinde belgeye en kısa sürede ulaşılabilmesi ve belgenin yasal çerçevede imhasının yapılabilmesi için gerekli olan bilgi ve beceriyi kazandırmaktır

TDS204**Tıp Kütüphaneciliği***Kredi (2 +0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinin tıp ve sağlık alanındaki rolünü ve önemini kavratmak. Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinin genel özellikleri Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinin kullanıcı yapısı Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanecilerinin Nitelikleri Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanelerinde kütüphanecilik işlemleri Klinik Tıp Kütüphaneciliği Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphaneleri Bilgi kaynakları Tıp veri tabanları

TDS206**Mesleki Yazışma Teknikleri***Kredi (2 +0) 2, AKTS 4, Zorunlu*

Öğrencilere duygu ve düşüncelerini yazılı olarak düzgün bir biçimde ifade ederek, konuya uygun bir metin yazabilmeyi; çalışma hayatlarında kaliteli, sağlıklı ve düzenli olarak yazılı iletişim kurabilme bilgi ve becerisini kazandırmayı; yazılı ve basılı belgelerin iletişimdeki önemini kavramalarını amaçlamaktadır.

TDS208**Halk Sağlığı***Kredi (2 +0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

Yüz-yüze/Halk sağlığı, Temel sağlık hizmetleri, Türkiye’de sağlık örgütlenmesi, Halk sağlığı hemşireliği, Aile sağlığı hemşireliği, Evde bakımda halk sağlığı hemşireliği, Toplum tanıma, Anne çocuk sağlığı, Okul sağlığı, Adölesan sağlığı, Erkek sağlığı, Yaşlı sağlığı, Fiziksel- sosyal rehabilitasyonda halk sağlığı hemşireliği, Sağlık eğitimi, İletişim ve danışmanlık, sağlığın geliştirilmesi ve sağlıklı yaşam, İş sağlığı, Sağlık ekonomisi, Toplum ruh sağlığı, Çevre sağlığı, Sosyal bulaşıcı hastalıklar ve bakım, Kültürel farklılıklar ve toplum temelli hemşirelik uygulamaları, Epidemiyolojinin halk sağlığında kullanılması, Enfeksiyon hastalıklarının önlenmesi ve kontrolü, Vaka yönetimi, Program yönetimi, Kalite yönetimi.

TDS210**Halkla İlişkiler ve İletişim***Kredi (2 +0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

Halkla ilişkilerin işlevini, amacını, kullandığı araçları ve uygulama biçimlerini farklı teknikler bağlamında irdelemek, halkla ilişkilerin farklı uygulama alanlarını anlamak ve bunlara ilişkin örneklerle pekiştirmek, sağlık kuruluşlarında halkla ilişkiler faaliyetlerini ve halkla ilişkilerin rolünü değerlendirmek

TDS212**Sağlık Kurumları Yönetimi-II***Kredi (2 +0) 2, AKTS 3, Zorunlu*

1.Yönetimin tanımı, yönetim biliminin tarihsel gelişimine ilişkin temel kavramlar bilgisi 2.Koruyucu, tedavi edici ve rehabilite edici sağlık hizmetleri bilgisi 3.Yönetim kaynakları, bilgisi 4.Sağlık işletmelerinin amaçları, türleri, hukuksal yapıları,kavrayabilme 5.Hastanelerin gelişimi, tipleri ve fonksiyonları, kavrayabilme 6.Yataksız sağlık kuruluşlarını, kavrayabilme 7.Yönetim kademeleri bilgisi 8.Yönetim süreçlerini açıklayabilme 9.Devlet kavramı, Anayasa, yönetim organları,bilgisi 10.Türkiye’de sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi,kavrayabilme 11.Türkiye’de hastane işletmeleri organizasyonu, kavrayabilme 12.Uluslar arası sağlık örgütleri, bilgisi 13.Türk sağlık finansman kuruluşları, bilgisi 14-Sağlık işletmelerinde personel yönetimi, sağlık mevzuatı bilgisi

TDS214**Temel ilk yardım bilgisi***Kredi (2 +0) 3, AKTS 3, Zorunlu*

İlk yardıma giriş, İnsan vücudu ve yaşamsal bulgular, Temel yaşam desteği, Kanamalar, Şoklar, Bilinç bozuklukları, Yaralar, Apseler, Pansuman ve sargılar, Travmalar, Kırıklar, Burkulmalar-Çıkıklar-Kıramplar, Yanıklar ve donuklar, Elektrik çarpması, Sıcak ve güneş çarpmaları, Nükleer serpinti ve radyoaktif maddelerle yaralanmalar, Zehirlenmeler, Kulak, burun, boğaz ve göze yabancı cisim kaçmasında ilk yardım, Hayvan ısırma ve sokmasında ilk yardım, Kaza-felaket-doğal afetlerde ilk yardım, Kaza geçiren kişilerin kurtarılması, taşınması ve genel kurallar, Ruhsal hastalıklarda ilk yardım, İlkyardım malzemeleri

GÖÇ202**Gönüllülük Çalışmaları***Kredi (1 +2) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Dersin temel amacı, öğrencilerin eğitim yaşantıları boyunca edindikleri bilgi, beceri ve birikimleri kullanarak üniversite ile toplum arasındaki bağları güçlendirilmek; insani, sosyal, ekonomik vb. problemlerle toplumda göç ve afetler, engelliler, dezavantajlı gruplar başta olmak üzere çeşitli konu ve sorunlar hakkında duyarlılık kazanmalarını sağlamak; katılacakları ve gerçekleştirecekleri bazı gönüllülük faaliyetleriyle insani, sosyal, kültürel, ahlaki değerlerin ve becerilerin geliştirilmesini sağlamak olup bu amaç doğrultusunda toplumda engelli yaşamı, göç ve afet gibi toplumsal hassasiyetin yüksek olduğu konularda görünürlüğü ve farkındalığı artırmak; böylece öğrencilerin seçecekleri bir gönüllülük alanında, önceden hazırlanacak bir plan dâhilinde bir dönem boyunca gönüllü çalışmalarda görev almalarını ve sonuçlarını paylaşımlarını sağlamaktır

TDS216**Yönetici asistanlığı***Kredi (2 +0) 2, AKTS , Seçmeli*

Bu ders ile öğrenciye, yönetici asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.

TDS218**Meslek Etiği***Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Meslek yaşamında karşılaşılabilecek etik ve hukuki sorunlarla baş edebilme becerisini kazandırmaktır. Deontoloji ve etik nedir? Etik ve ahlak kavramı, etik-ahlak ilişkisinin açıklanması, Ahlaki gelişim süreci, Ahlaki gelişimde rol oynayan faktörler, Etik düzeyleri, Etik sistemleri, Meslek ve meslek seçimi, Meslek etiği ve iş etiği, Mesleki etik kodlar, Mesleki yozlaşma, Etik olmayan davranış sonuçları, Mesleki etik ilkeler ve insan hakları, Meslek hayatında karşılaşılan etik sorunlar ve çözümü

TDS220**Hastalık bilgisi***Kredi (2 +0) 2, AKTS 2, Seçmeli*

Öğrenciye sağlık hastalık kavramlarını öğretmek, sistem hastalıkları konusunda bilgi ve beceri kazandırmak. Sağlık ve hastalık kavramları, Solunum sistemi hastalıkları, Kardiyovasküler sistem hastalıkları, Sindirim sistemi hastalıkları, Kan hastalıkları, Endokrin sistem hastalıkları, Ürogenital sistem hastalıkları.

21. yy teknolojileri dünyayı olduğundan daha küçük yaptı. Bugünün teknolojileri ile gelişen alet ve aygıtlar giderek dijitalleşmeyi öngörmektedir. Bu nedenle ekonomiklik ve israfı önleme çabaları dijital kütüphanelerin kapısını insanlara daha fazla açar hale geldi. Bu durum normal baskılı kitaplar ve kaynaklar yerine dijital kaynakların kullanımını olabildiğince genişletmektedir. Sonuç olarak dijital yazma ve okuma giderek popüler hale gelmektedir. Oluşan bu durum hızlı iletişimi ve hızlı evrak gönderme ve arşivlemeyi gerektirmiş ve klavye kullanımını ön plana çıkarmıştır. Bu ders ile standart Türkçe F klavye kullanarak, ekrana ve klavyeye bakmadan hatasız hızlı yazmayı öğrenmek. Latin alfabesi kullanan tüm dillerde de aynı yazma hızı ve hatasız yazma becerisini kazanmak, ayrıca klavye geliştirme ile iletişim ve teknolojideki bu hızı yakalamak amaçlanmaktadır.