

Türkiye'nin Beyin Üssü

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

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



Amaç

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, 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 üstlenen Tıbbi Sekreterlerin yetiştirildiği bir programdır.

Üsküdar Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı kapsamında; sağlık kurum ve kuruluşlarının gereksinim duyduğu tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzenlenmesi ve

araştırmacıların hizmetine sunulması amacına yönelik, bu alanda yetiştirilmiş bilgi ve beceri ile donanmış, araştırma, sorun çözme yeteneği gelişmiş, kültürel birikime ve iletişime sahip, teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen, insan sağlığına önem veren sağlık personeli eğitilmesi hedeflenmektedir.

İstihdam Olanakları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı birinci sınıf öğrencilerinin Staj Eğitim Komisyonu'nun belirlediği tarihlerde (Temmuz-Ağustos aylarında) 20 (yirmi) iş günü staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Stajların yüksekokulumuz müdürlüğüne uygun görülen kurumlarda yapılması esastır. Staj değerlendirmeleri ve uygulamaları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj Yönergesi esaslarına göre yapılır.

DGS Olanakları

DGS ile "İşletme, Sağlık Yönetimi, Uluslararası İşletme Yönetimi" lisans programlarına geçiş yapılabilmektedir.

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
ATA103	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	2	2	ATA104	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	2	2
SKI111	GENEL İŞLETME (ÜSEÇ)	2	0	2	3	SKI103	GENEL MUHASEBE	2	0	2	3
TDS105	GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON (BSEÇ)	2	0	2	6	TDS118	GENEL SAĞLIK BİLGİSİ	2	0	2	3
INGU103	İNGİLİZCE I	2	0	2	2	INGU103	İNGİLİZCE II	2	0	2	2
RPS109	POZİTİF PSİKOLOJİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ (ÜSEÇ)	2	0	2	3	TDS108	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK (BSEÇ)	2	0	2	3
TTP118	İSTATİSTİK	2	0	2	4	TURK104	TÜRK DİLİ II	2	0	2	2
MYO003	TIBBİ TERMİNOLOJİ	2	0	2	2	RKUL104	ÜNİVERSİTE KÜLTÜRÜ II* (ÜSEÇ)	0	2	1	4
TURK103	TÜRK DİLİ I	2	0	2	2	TDS999	YAZ STAJI***	0	20 İş Günü	0	9
RKUL103	ÜNİVERSİTE KÜLTÜRÜ I* (ÜSEÇ)	0	2	1	4	TDS100	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	2	0	2	4
Toplam		16	2	17	28	Toplam		14	2	15	32

İKİNCİ SINIF											
GÜZ DÖNEMİ (III. YARIYIL)						BAHAR DÖNEMİ (IV. YARIYIL)					
Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS	Kod	Ders Adı	T	U	K	AKTS
SKI221	HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	3	0	3	6	SKI216	SAĞLIK EKONOMİSİ	2	0	2	5
TDS227	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU (BSEÇ)	2	0	2	7	TDS218	SAĞLIK İŞLETMELERİNDE YÖNETİM	2	0	2	7
ILK101	İLK YARDIM	2	0	2	3	TDS210	SAĞLIK KURUMLARINDA HALKLA İLİŞKİLER	2	0	2	7
OSG111	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2	0	2	3	SKI201	SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ	2	0	2	4
TDS221	KLAVYE VE DAKTİLOGRAFİ TEKNİKLERİ*	2	2	3	6	SKI218	SAĞLIK MEVZUATI	2	0	2	4
MET101	MESLEK ETİĞİ	2	0	2	2	MYO015	SOSYAL SORUMLULUK PROJESİ	2	0	2	2
SKI217	SAĞLIK SİGORTACILIĞI	2	0	2	4						
Toplam		15	2	16	31	Toplam		12	0	12	29

(T) TEORİK SAATLER (U) UYGULAMA SAATLERİ (K) YEREL KREDİ (AKTS) AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ
ÜSEÇ: Üniversite Seçmeli Dersler

MEZUNİYET İÇİN GEREKLİ OLAN KRİTERLER	
TEORİK SAAT	57
UYGULAMA SAATİ	6
YEREL KREDİ	60
AKTS	120
TOPLAM SEÇMELİ DERS AKTS Sİ (ÜNİVERSİTE+BÖLÜM+MYO)	30
(TOPLAM AKTS MİKTARININ %25'İ)	30

- * Uygulamalı Ders
** İşletmede Mesleki Eğitim
*** Staj

