



YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ DIŐA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: SAĐLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU

Bölüm/Program: TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

Ders Dili:	Türkçe	Ders Kodu:	TDS101
Ders Türkçe İsmi:	SEKRETERLİK BİLGİSİ		
Ders İngilizce İsmi:	INFORMATION OF SECRETARIAT		
Dersi Verecek:	Öđrt. Gör Mahmut ÇELİK		
Dersin Türü:	ZORUNLU	Dersin Seviyesi:	ÖNLİSANS
Yıl	1	Semester	1
Ders Kredisi:	3	AKTS Kredisi:	4
Teori(saat/hafta):	3,00	Uygulama(saat/hafta):	0,00
		Laboratuvar(saat/hafta):	0,00

Dersin İçeriği: Bu ders, Sekreterlik mesleği, turleri ve sekreterin özellikleri kavratıldıktan sonra sekreterin görevleri ayrı ayrı islenir. Tıbbi sekreterin özellikleri ve görevleri kavratılır. Tıbbi Sekreterlik meslek esasları ve ilkeleri kavratılır. Sekreterlik mesleğinde buro yönetimi ve organizasyonu kavratılır. Burolarda yazısma teknikleri, evrak akısı dosyalama arşivleme konularında bilgiler kazandırılır.

Öđrenme Kazanımları: İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek
İlgili kavram/kuramların geçerliliğini tartışabilecek
İlgili kavram/kuramların, gerçek hayattaki muhtemel uygulamalarını tartışabilecek ve öneriler sunabilecek
İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek
İlgili kavram/kuramların gerçek hayatta var olan uygulamalarını eleştirel olarak analiz edebilecek
Farklı kavram ve kuramları kendi özgün yaklaşımlarını yaratılmek için sentezleyebilecek
İlgili kavramlarla ilgili özgün bir yaklaşım geliştirebilecek
Sunum(lara)a hazırlık
Verilen ölçütlere göre kendi çalışmalarını değerlendirebilecek
Verilen ölçütlere göre arkadaşlarının çalışmalarını değerlendirebilecek
Yeni yaklaşım geliştirebilecek/yaratabilecek
Verilen parametreler çerçevesinde yeni bir ürün geliştirebilecek/yaratabilecek
Verilen çalışmayı bağımsızca yürütebilecek
Verilen bir çalışma üzerinde grup halinde çalışabilecek
İlgili kavramları sayabilecek ve açıklayabilecek
Öđrenmenin deđerini takdir edecek
Akademik bir makale üretmek için seçilen kaynak gösterme biçiminin ilkelerini uygulayabilecek
Hedeflenen becerileri geliştirebilecek
Diğer

Dersin Amaçları:

	<p>Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Belirlenen kavram(lar)ın geçerliliğini tartışmak. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliştirmek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerle var olan bilgilerini yenilemek Yeniliği teşvik etmek Eleştirel düşünceyi geliştirmek Diğer</p>
Öğrenci İş Yüğü:	<p>Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Sunum(lar) Grup çalışması Sınıf içi tartışma(lar) Ders öncesi ödev(ler) Ödev(ler)</p>
AKTS Formülü:	6
Kaynaklar:	<p>1-Göral, G. (1995). Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik. İstanbul: İletişim yayınları. 2-Tutar, H. ve Altınöz, M. (2002) Sekreterlik Bilgisi. Ankara: Nobel. 3-Aytürk, N. (2001). Çağdaş Büro Yönetimi ve Sekreterlik: Örgütlerde Başarılı Müdürlük, Şeflik ve Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Yargı yayınevi. 4-Sekreterlik Bilgisi, Yrd.Doc.Dr.Hasan Tutar-Yrd.Doc.Dr.Mehmet Altınöz ve Öğr.Gör.Selin Aygen, Seckin Yay. 5-Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Prof.Dr.D.Tengilimoğlu ve Uzm.N.Cıtak. 6-Günümüz iş Ortamında Sekreterlik, Yrd.Doc.Dr.Mehmet Altınöz 7-Sekreterlik Bilgisi, Menekşe Tarhan Öztoprak, Seçkin Yayıncılık / Ekonomi Kitapları Dizisi</p>
Değerlendirme:	<p>1.Öğrenci, derslerin en az %75'ine devam etmek zorundadır ve derslere devam, sınıf geçme notunu doğrudan etkileyecektir. 2.Derslerde yapılacak olan tartışmalara, öğrencilerin katılımı son derece önemlidir. Bu katılım, değerlendirilerek sınıf geçme notunu etkileyecektir. 3.Verilen takvimden de anlaşılacağı gibi, yarıyıl boyunca bir ara sınav ve bir genel sınav yapılacaktır. Sınavlarda, bilginin yanı sıra, öğrencinin belli konularda tartışma ve fikir üretebilme kapasitesi de değerlendirilecektir. 4.Ders ile ilgili kriterler aşağıdadır: Katılım/devam, bilgi yoklaması ve ödevler:%20 Vize sınavı:%30 Final sınavı:%50 5.Dersin temel kaynakları haricinde, dersin öğretim elemanı tarafından gerekli görüldüğünde öğrencilere okumaları için dersten bir hafta önce, o haftaki oturumun konusuyla ilgili makaleler, bildiriler veya kitap bölümleri verilecektir. Öğrenciler bu kaynaklardan sınavda sorumlu tutulacaktır. Ayrıca kaynakların öğrenciler tarafından okunduğunu kontrol etmek için sınıf içinde bilgi yoklamaları (quiz) ve okunacak materyalin konusu ile ilgili beyin jimnastiği yapılacaktır. Gerektiğinde okunacak kaynakların yoruma dayalı özeti de istenecektir.</p>
İşe Yerleştirme(Staj):	

Ön Koşul Ders Kodları:	
1. Hafta (19 – 23 Eylül)	GENEL OLARAK SEKRETER VE SEKRETERLİK MESLEĞİ
2. Hafta (26 – 30 Eylül)	SEKRETERİN ÖZELLİKLERİ, BİLGİ VE BECERİLERİ
3. Hafta (3 – 7 Ekim)	TIBBİ SEKRETERLİK
4. Hafta (10 – 14 Ekim)	TIBBİ SEKRETERLİK MESLEK ESASLARI
5. Hafta (17 – 21 Ekim)	TIBBİ SEKRETERLİK MESLEK ESASLARI DEVAMI
6. Hafta (24 – 28 Ekim)	MEVZUATTA TIBBİ SEKRETERLİK VE MESLEK STANDARTLARI
7. Hafta (31 - 4 Kasım)	MEVZUATTA TIBBİ SEKRETERLİK VE MESLEK STANDARTLARI DEVAMI
8. Hafta (7 - 11 Kasım)	ARA SINAV HAZIRLIK
9. Hafta (14 – 18 Kasım)	ARA SINAV
10. Hafta (21 – 25 Kasım)	SEKRETERLİK HİZMETLERİNDE STRES YONETİMİ
11. Hafta (28 - 2 Aralık)	SEKRETERLİKTE BURO YONETİMİ VE ORGANİZASYONU
12. Hafta (5 – 9 Aralık)	SEKRETERLİKTE BURO YONETİMİ VE ORGANİZASYONU DEVAMI
13. Hafta (12 -16 Aralık)	SEKRETERLİK VE BELGE YONETİMİ
14. Hafta (19 - 23 Aralık)	FİNİALE HAZIRLIK
15. Hafta (24 – 30 Aralık)	FİNİAL SINAVLARI HAFTASI
16. Hafta	
17. Hafta	
18. Hafta	
19. Hafta	
20. Hafta	
21. Hafta	
22. Hafta	
23. Hafta	
24. Hafta	
25. Hafta	
26. Hafta	
27. Hafta	
28. Hafta	
