

İçindekiler

1. Program Hakkında Genel Bilgiler	1
1.1. Kuruluş Bilgisi	1
1.2. Kazanılan Derece ve Düzeyi	1
1.3. Kabul ve Kayıt Koşulları.....	2
1.4. Önceki Öğrenimin Tanınması	2
1.5. Mezuniyet Koşulları.....	2
1.6. Program Tanımı.....	2
1.7. Program Eğitim Amaçları	2
1.8. Program Çıktıları.....	2
1.9. Mezunların İstihdamı	3
1.10. Üst Derece Programlara Geçiş	4
1.11. Ölçme ve Değerlendirme.....	4
1.12. Eğitim Türü ve Dili.....	4
1.13. Adres ve İletişim Bilgileri	4
1.14. Uluslararası İşbirliği	4
2. Ders Planları	5
3. TYYC-PÇ İlişkileri.....	8
4. PÇ-Ders İlişkileri	10

1. Program Hakkında Genel Bilgiler

1.1. Kuruluş Bilgisi

Işık Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, 2013 yılında öğrenci almıştır. İlk mezunlarını 2015 yılında vermiştir.

1.2. Kazanılan Derece ve Düzeyi

Programı başarı ile tamamlayan öğrencilere “Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Önlisans Diploması” verilmektedir.

1.3. Kabul ve Kayıt Koşulları

Işık Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında öğrenim görmek isteyen adaylar, ÖSYM tarafından yapılan YKS sınavına girip yeterli puan almalı ve tercihte bulunmalıdır. Yerleştirme işlemleri ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılmaktadır. Yurtdışında lise öğretimini tamamlamış adaylar da Üniversite tarafından belirlenen koşulları sağladıkları takdirde programa kabul edilebilirler (bkz. [Yurt Dışından Öğrenci Kabul Yönergesi](#)).

1.4. Önceki Öğrenimin Tanınması

Önceki öğrenimin tanınması YÖK yönetmeliği ve Işık Üniversitesi'nin ilgili yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Kurum içi veya kurum dışı program geçişleri yatay geçiş yolu ile yapılmakta olup, uygun şartlara sahip öğrenciler Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programına kayıt yaptırabilirler.

1.5. Mezuniyet Koşulları

Kayıtlı olduğu programın tüm derslerini, 20 iş günü olan yaz stajını başarı ile tamamlayan ve genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler diploma almaya hak kazanır (bkz. [Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)).

1.6. Program Tanımı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında amaç; tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzenlenmesi ve araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlayabilen, hastalıkların tanı, teşhis ve tedavileri ile ilgili kayıt süreçlerini yürütebilen, tıbbi, idari ve arşiv düzenleyip, geliştirebilen, hasta kabul ve dosya işlemleri ile hastaları muayeneye hazırlayan, çalıştığı birimin yazılı ve sözlü iletişimini sağlayan sağlık elemanını yetiştirmektir.

Öğrenciler, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile ilgili bilgilerin yanı sıra sağlık yöneticiliğine özgü temel bilgileri de aldığından, zaman içinde başarıları ölçüsünde ve kendilerini geliştirmelerine bağlı olarak daha üst kademelere de yükselebileceklerdir.

1.7. Program Eğitim Amaçları

- Sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu mesleki eğitim almış tıbbi sekreterleri yetiştirmektir.
- Program mezunlarını yaratıcı, etkin iletişim becerilerine sahip, takım çalışmasına açık ve sosyal bireyler olarak yetiştirmek.
- Mesleki ve etik sorumluluklarının farkında olan, bilgi ve küresel anlamda rekabet edebilme yeteneklerini güncelleyen mezunlar yetiştirmek.

1.8. Program Çıktıları

- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hareket eder.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir.
- Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
- Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
- Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
- Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
- Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
- En az bir yabancı dili kullanarak mesleki alandaki bilgileri izler, meslektaşları ile iletişim kurar.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

1.9. Mezunların İstihdamı

Tıbbi Sekreter ünvanı ile programdan mezun olan öğrenciler, sağlık sektörünün her alanında çalışabilme olanağına sahiptirler. Önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olması nedeni ile iş bulma olanağı oldukça geniştir. Özel ve kamu sağlık kuruluşlarının çeşitli birimlerinin yanı sıra; yataksız tedavi kuruluşları, özel sağlık poliklinikleri, il sağlık müdürlükleri, tıbbi araştırma e-

yayın şirketleri, tıbbi malzeme firmaları, dispanserler, görüntüleme merkezleri ve doktor muayenehaneleri de istihdam alanları içerisinde.

1.10 Üst Derece Programlara Geçiş

Programı başarı ile tamamlayanlar DGS ile lisans tamamlamaya hak kazanırlar. İşletme, İşletme Yönetimi, Sağlık Yönetimi bölümlerine gerekli koşulları sağladıklarında geçiş yapabilirler.

1.11 Ölçme ve Değerlendirme

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Işık Üniversitesi [Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)' nde belirtilen ölçme ve değerlendirme hükümlerini uygular.

1.12 Eğitim Türü ve Dili

Örgün eğitim, Türkçe

1.13 Adres ve İletişim Bilgileri

Öğr. Gör. Dilara Bakın (Program Danışmanı) 444 07 99 / 6267, dilara.bakin@isikun.edu.tr
Işın Yiğit (Yüksekokullar Sekreteri) 444 07 99- 6242, isin.yigit@isikun.edu.tr

1.14 Uluslararası İş birliği

2. Ders Planları

1. Dönem

Önkoşul	Kod	Adı	Kredi	T	U	L	AKTS
	TÜRK1201	Türkçe I	2	2	0	0	2
	ENGL1301	Genel İngilizce 1	3	3	0	0	4
	TIDO1211	Sekreterlik Hizmetleri	3	3	0	0	4
	TIDO1212	Sağlık Hizmetlerinde İletişim	3	3	0	0	5
	OPİS2203	İşletmeye Giriş	3	3	0	0	5
	AHİZ2233	İlk Yardım	3	3	0	0	5
	TIDO1201	Tıbbi Terminoloji	3	3	0	0	4
Dönem Kredi Toplamı			20	2	0	0	29

2. Dönem

Önkoşul	Kod	Adı	Kredi	T	U	L	AKTS
	TÜRK1202	Türkçe II	2	2	0	0	2
	ENGL1302	Genel İngilizce 2	3	3	0	0	4
	TIDO1222	Dosyalama-Arşivleme	3	3	0	0	5
	TIGÖ1212	Anatomi ve Fizyoloji	3	3	0	0	5
	TIDO1223	Sağlık Yönetimine Giriş	3	3	0	0	5
	İSAG1401	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	3	3	0	0	5
	TIDO1221	Bilgisayara Giriş	3	3	0	0	5
Dönem Kredi Toplamı			20	2	0	0	31

3. Dönem

Önkoşul	Kod	Adı	Kredi	T	U	L	AKTS
	TARH1101	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I	2	2	0	0	2
	TIDO2231	Tıbbi Dokümantasyon I	3	3	0	0	4
	TIDO2232	Hastalıkların Uluslararası	3	3	0	0	4
	TIDO2233	Tıbbi Deontoloji	3	3	0	0	5
	TIDO2234	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon	3	3	0	0	5
	TIDO-AE-I	Bölüm Seçmeli	3	3	0	0	5
	TIDO-GE-I	Serbest Seçmeli	3	3	0	0	5
	TIDO2909	Sektör Stajı	3	3	0	0	1
Dönem Kredi Toplamı			20	2	0	0	31

4. Dönem

Önkoşul	Kod	Adı	Kredi	T	U	L	AKTS
	TARH1102	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II	2	2	0	0	2
	TIDO2242	Hastane Bilgi İşlem Sistemleri	3	3	0	0	4
	TIDO2241	Tıbbi Dokümantasyon II	3	3	0	0	4
	TIDO2243	Medikal Muhasebe	3	3	0	0	4
	AHİZ2243	Hastalıklar Bilgisi	3	3	0	0	5
	TIDO-AE-II	Bölüm Seçmeli	3	3	0	0	5
	TIDO-GE-II	Serbest Seçmeli	3	3	0	0	5
Dönem Kredi Toplamı			20	2	0	0	29

Alan Seçmeli Dersler (AE)

Kod	Adı	Kred	T	U	AKTS
TIDO2258	Tıp Kütüphaneciliği	3	3	0	5
ANZİ2251	Halk Sağlığı	3	3	0	5
TIDO2255	On Parmak Klavye Kullanımı	3	3	0	5
TIDO2254	Sağlık Hukuku ve Mevzuatı	3	3	0	5
TIDO2257	Epidemiyolojiye Giriş	3	3	0	5
İSAG1414	Çalışma Psikolojisi	3	3	0	5
İSAG1421	Sunum Teknikleri	3	3	0	5
TIDO2251	İnsan Kaynakları	3	3	0	5
OPİS2251	Girişimcilik	3	3	0	5
TIDO2252	Halkla İlişkiler	3	3	0	5
Genel Seçmeli Dersler (GE)					
TİGÖ2251	Tıp Fotoğrafçılığı	3	3	0	5
İSAG1414	Çalışma Psikolojisi	3	3	0	5
İSAG1421	Sunum Teknikleri	3	3	0	5
İSAG2257	Yönetim Becerileri	3	3	0	5
OPİS2251	Girişimcilik	3	3	0	5
TIDO2253	Güzel Konuşma ve İletişim	3	3	0	5
TIDO2251	İnsan Kaynakları	3	3	0	5
TIDO2252	Halkla İlişkiler	3	3	0	5
GRAF2150	Hareketli Grafik Tasarım	3	3	0	5
RATE1101	Temel Fotografi	3	3	0	5
RATE2151	Dünya Sineması	3	3	0	5
RATE2152	Toplum ve Kültür	3	3	0	5
TIDO2258	Tıp Kütüphaneciliği	3	3	0	5
TIDO2255	On Parmak Klavye Kullanımı	3	3	0	5

TIDO2254	Sağlık Hukuku ve Mevzuatı	3	3	0	5
TIDO2257	Epidemiyolojiye Giriş	3	3	0	5
OPİS2254	Moda ve Estetik	3	3	0	5
ANZİ2251	Halk Sağlığı	3	3	0	5
İYAR2252	Yüzme	3	3	0	5
RATE2154	Türk Sinema Tarihi	3	3	0	5
MOTA2162	Sosyal Sorumluluk Projesi	3	3	0	5
MOTA2151	Popüler Kültür ve Moda	3	3	0	5
TIDO2256	Sağlık Psikolojisi	3	3	0	5
TSLA1101	Temel Türk İşaret Dili	3	3	0	5
		3	3	0	5

4. PÇ-Ders İlişkileri

Ders Kodu	Dersler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TÜRK1201	Türkçe 1	X	X								X		X	X	
ENGL1301	Genel İngilizce 1				X								X		
TIDO1211	Sekreterlik Hizmetleri	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X			
TIDO1201	Tıbbi Terminoloji		X	X				X		X					X
OPİS2203	İşletmeye Giriş		X		X	X	X								
İSAG1401	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği				X					X					X
TÜRK1202	Türkçe 2	X											X		
ENGL1302	Genel İngilizce 2												X		
TIDO1223	Sağlık Yönetimine Giriş		X	X		X	X	X		X		X			
TIDO1222	Dosyalama-Arşivleme	X		X			X	X	X	X	X	X			
TIGÖ1212	Anatomi ve Fizyoloji			X											X
AHİZ2233	İlkyardım			X											X
TIDO1221	Bilgisayara Giriş				X				X		X	X			
TIDO2909	Sektör Stajı	X	X		X	X		X		X					
TARH1101	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi 1													X	
TIDO2233	Tıbbi Deontoloji	X		X		X	X			X					
TIDO2231	Tıbbi Dökümantasyon 1	X	X	X	X		X	X		X		X			
TIDO2232	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması			X						X					
TIDO-AE-I	Bölüm Seçmeli														
TIDO-GE-I	Serbest Seçmeli														
TARH1101	Türkiye Cumhuriyeti Tarihi 2													X	
TIDO2242	Hastane Bilgi İşlem Sistemleri	X	X				X			X	X				
AHİZ2243	Hastalıklar Bilgisi			X						X	X				X
TIDO2241	Tıbbi Dökümantasyon 2	X			X	X	X	X	X	X	X	X			
TIDO2243	Medikal Muhasebe	X								X					
TIDO1212	Sağlık Hizmetlerinde İletişim		X		X	X	X	X		X	X	X			
TIDO-AE-II	Bölüm Seçmeli														
TIDO-GE-II	Serbest Seçmeli														

5.