

SEKRETERLİK TEKNİKLERİ

1	Ders Adı:	SEKRETERLİK TEKNİKLERİ
2	Ders Kodu:	TDSZ102
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	2
7	Dersin AKTS Kredisi:	4.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yoktur
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Doç. Dr. Şirin ÖZKAN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarının görevlendirdiği öğretim elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr.Gör.Fikret CEYLAN e-posta: fceylan@uludag.edu.tr Tel: (0 224) 2942491
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu dersi başarı ile tamamlayan her öğrenci, sekreterlik mesleğinin esasları ve önemini; tıbbi sekreterin özelliklerinin neler olması gerektiğini ve görevlerini öğrenir. Sorumlu olduğu birimdeki sekreteryaya hizmetlerini başarıyla yürütebilecek bilgi ve beceriler kazanır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Mesleki bilince sahip ve sekreterlik esaslarını bilen bir tıbbi sekreter olmasına katkı verir
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Sekreterlik mesleğini kavrar.
	2	Sekreterlik türlerini, sekreterin özelliklerini ve görevlerini öğrenir
	3	Tıbbi sekreterlik türleri ve görevlerini bilir
	4	Tıbbi sekreterlik meslek esaslarını kavrar
	5	Sekreterlikte iletişimin önemini kavrar ve bilir
	6	Sekreterlik büro hizmetlerini ve organizasyonunu kavrar
	7	Evrak akışını yönlendirebilecek bilgi ve beceri kazanır
	8	Dosyalama ve arşivleme konusunda bilgi ve beceri kazanır
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama

1	SEKRETERLİK MESLEĞİ 1- Sekreterin tanımı 2- Sekreterlik mesleğinin anlamı ve kapsamı	
2	3- Sekreterlik mesleğinin gelişimi 4- Sekreterlik türleri	
3	SEKRETERİN ÖZELLİKLERİ Sekreterin bilgi-beceri, davranış ve fiziksel özellikleri	
4	TIP SEKRETERLİĞİ 1- Tıbbi sekreterin özellikleri	
5	2- Tıbbi sekreterlik türleri ve görevleri	
6	TIBBİ SEKRETERLİK MESLEK ESASLARI 1- Tıbbi sekreterin hak ve sorumlulukları 2- Sekreterlik hizmetlerinde etik ve meslek etiği ilkeleri 3- Sekreterlik hizmetlerinde mesleki sorunlar	
7	MEVZUATTA TIBBİ SEKRETERLİK VE MESLEK STANDARTLARI 1- Tıbbi Sekreterlik ile ilgili mevzuattan örnekler	
8	2- Tıbbi Sekreterlik ile ilgili meslek standartları ARA SINAV	
9	SEKRETERLİK VE İLETİŞİM 1- Sekreterlikte iletişim ve beden dili 2- Tıbbi sekreterlik ve etkin iletişim	
10	3- Sağlık hizmetlerinde etkin iletişim	
11	SEKRETERLİKTE BÜRO YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU 1- Sekreterlik ve büro yönetimi 2- Sekreterlik ve büro organizasyonu	
12	SEKRETERLİK VE BELGE YÖNETİMİ 1- Evrak Yönetimi	
13	2- Dosyalama	
14	3- Arşivleme	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Ana kaynak: Sekreterlik Bilgisi, Yrd.Doç.Dr.Hasan Tutar- Yrd.Doç.Dr.Mehmet Altınöz ve Öğr.Gör.Selin Aygen, Seçkin Yay. Yardımcı kaynaklar: -Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Prof.Dr.D.Tengilimoğlu ve Uzm.N.Çıtak. -Günümüz İş Ortamında Sekreterlik, Yrd.Doç.Dr.Mehmet Altınöz -Öğr.Gör.Fikret CEYLAN- Sekreterlik Teknikleri Ders Notları
----	---	---

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00

Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı	40.00
Finalin Başarıya Oranı	60.00
Toplam	100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları	Ölçme ve değerlendirilmede Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

24 AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	3.00	42.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	13	1.00	13.00
Ödevler	1	20.00	20.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlara	1	10.00	10.00
Diğer	1	20.00	20.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15.00	15.00
Toplam İş Yüğü			130.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			4.00
Dersin AKTS Kredisi			4.00

25

PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU

	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	5	5	0	5	5	3	3	3	3	0	1	1	0	0	0	0
ÖK2	5	5	0	2	0	3	4	0	3	3	1	1	0	0	0	0
ÖK3	5	1	3	1	3	0	3	3	5	5	4	1	0	0	0	0
ÖK4	5	1	3	1	3	3	3	3	5	5	5	1	0	0	0	0
ÖK5	5	4	3	3	2	3	5	4	3	4	3	1	0	0	0	0
ÖK6	4	4	3	3	2	5	5	2	3	1	2	1	0	0	0	0
ÖK7	4	5	4	2	4	5	4	5	5	5	3	1	0	0	0	0
ÖK8	4	5	1	1	2	4	0	5	2	5	3	3	0	0	0	0
ÖK9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri

Katkı Düzeyi:	1 çok düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek
---------------	-------------	---------	--------	----------	--------------