

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:	Öğr.Gör. Fikret Ceylan
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	fceylan@uludag.edu.tr (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:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Sekreterlik mesleğini kavrar.
	2	Sekreterlik türlerini ve sekreterin özelliklerini öğrenir.
	3	Sekreterin görevlerini bilir.
	4	Tıbbi sekreterlik türleri ve görevlerini bilir.
	5	Tıbbi sekreterin hak, görev ve sorumluluklarını kavrar.
	6	Sekreterlik meslek esaslarını bilir ve meslek sorunlarını tanıır
	7	Sekreterlikte iletişimin önemini kavrar ve bilir.
	8	Sekreterlik büro hizmetlerini ve organizasyonunu kavrar.
	9	Evrak akışını yönlendirebilecek bilgi ve beceri kazanır.
	10	Dosyalama ve arşivleme konusunda bilgi ve beceri kazanır.
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	

	Teorik	Uygulama
1	GENEL OLARAK SEKRETER VE SEKRETERLİK MESLEĞİ 1- Sekreter ve Sekreterlik Mesleği 2- Sekreterlik Türleri	
2	SEKRETERİN ÖZELLİKLERİ, BİLGİ VE BECERİLERİ 1- Sekreterin mesleki özellikleri	
3	2- Sekreterin tutum ve davranış özellikleri 3- Sekreterin dış-fiziksel özellikleri 4- Sekreterlik becerileri	
4	TIP SEKRETERLİĞİ 1- Tıp sekreterliği, Sağlık ekibi içindeki yeri ve tıp sekreterlerini diğer sekreterlerden ayıran özellikleri 2- Tıp sekreterlerinin mesleki tutumları, alışkanlıkları ve özellikleri 3- Tıbbi sekreterlerin türleri ve görevleri	
5	SEKRETERLİK MESLEK ESASLARI 1- Tıbbi sekreterin hak ve sorumlulukları 2- Tıp Sekreterlerinin hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkileri 3- Tıp Sekreterlerinin hekim ve hemşireler ile olan ilişkileri 4- Sekreterlik hizmetlerinde etik	
6	5- Sekreterlik hizmetlerinde mesleki örgütlenme 6- Sekreterlik hizmetlerinde mesleki sorunlar 7- Mesleğin Türk işgücü piyasasındaki durumu ve geleceği	
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	SEKRETERLİKTE BÜRO YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU 1- Sekreterlik ve büro hizmetleri	
10	2- Sekreterlik ve iletişim: -Sözlü İletişim	
11	2- Sekreterlik ve iletişim: -Yazılı İletişim	
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		

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU
-----------	-------------------------------

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü (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
Arasınavlar	1	10.00	10.00
Diğer	1	20.00	20.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15.00	15.00
Toplam İş Yükü			130.00
Toplam İş Yükü / 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	1	0	0	0	0	0	0	3	0	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	2	3	2	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	4	5	0	3	0	0	0	5	2	5	1	3	0	0	0	0
ÖK10	4	5	0	3	0	0	0	5	2	5	5	3	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			