

Atatürk Üniversitesi

Oltu Meslek Yüksekokulu

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Adres: Oltu Meslek Yüksekokulu Yasin Haşimoğlu Mah. Çevre Yolu Cad. Tilki Taşı Sok. No:1 25400 OLTU/ERZURUM
E-Posta: oltumyo@atauni.edu.tr Telefon: +90 442 816 62 66 Faks: +90 442 816 33 32


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

OTD101		Anatomi			
2	0	0	2	2	

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Giriş, tanışma, dersin tanıtımı, İnsan vücudunun organizasyonu Terminolojiye giriş
2	Tıbbi ve anatomik terminoloji
3	Hareket sisteminin yapısı – Kemikler
4	Hareket sisteminin yapısı – Eklemler ve Kaslar
5	Solunum sisteminin topografik anatomisi ve yapısı
6	Dolaşım sisteminin topografik anatomisi ve yapısı – Kalp
7	Dolaşım sisteminin topografik anatomisi ve yapısı – Damarlar-lenfatik sistem
8	Boşaltım sistemi topografik anatomisi ve yapısı
9	Sindirim sistemi topografik anatomisi ve yapısı
10	Endokrin sistem topografik anatomisi ve yapısı
11	Genital sistem topografik anatomisi ve yapısı
12	Sinir sistemi topografik anatomisi ve yapısı- Santral sinir sistemi
13	Sinir sistemi topografik anatomisi ve yapısı- Periferik sinir sistemi
14	Duyu organlarının anatomisi

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD103	Tıbbi Terminoloji			
4	0	0	4	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Genel Terminoloji. Tıbbi Terminolojiye giriş. Tanımı ve tarihçesi.
2	Telafuz kuralları.
3	Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler.
4	Kökler, Önekler, Sonekler
5	Eş anlamlı terimler
6	Yön bildiren terimler
7	Eponim terimler. Tıbbi kısaltmalar
8	İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler
9	İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler
10	İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler
11	Tanısal terimler (Radyolojik terimler, Klinik terimler, Laboratuvar terimleri)
12	Tanısal terimler (Radyolojik terimler, Klinik terimler, Laboratuvar terimleri)
13	İlaç Bilimi Terminolojisi
14	İlaç Bilimi Terminolojisi

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Bilgi teknolojisi ile ilgili kavramlar
2	Bilgisayarın donanım kavramları
3	Bilgisayarın yazılım kavramları
4	Bilgisayar ağları, güvenlik ve telif hakları
5	İşletim sisteminin temel fonksiyonları ve kullanımı
6	Basit metin editörünün kullanımı
7	Kelime işlemcisiyle ilgili temel işlemleri yapma
8	Belgeye resim, tablo, grafik gibi görsel nesnelere ekleme
9	Hesap çizelgelerinin temel kavramlarını tanımak
10	Hesap tablosu programında formüller ve fonksiyonları kullanma
11	Sunu oluşturma ve slayttaki temel işlemleri yapma
12	Slayta grafik, resim, şekil gibi görsel nesnelere ekleme
13	Slayt gösteri efektlerini kullanma
14	Elektronik posta kavramı, mesaj gönderme, gelen mesajı okuma ve e-mail ayarlarını gerçekleştirme


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD107	Klavye Teknikleri I			
2	0	0	2	3

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Klavye ve Tuşlarının Tanıtımı
2	Klavye Kullanımı Hakkında Genel Bilgiler
3	a, k tuşları
4	e, m tuşları
5	Hızlı Yazma Egzersizi
6	ü, t tuşları
7	i, l tuşları
8	Hızlı Yazma Egzersizi
9	u, y tuşları
10	ş, x tuşları
11	Hızlı Yazma Egzersizi
12	ı, r tuşları
13	ğ, n tuşları
14	Hızlı Yazma Egzersizi

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Hastanelerin Tarihçesi, Tanımı, Hastane Sistemi
2	Türkiye’de Hastanelerin Gelişimi, Sağlık Bakanlığı Organizasyon Şeması
3	Özel Hastane Organizasyon Yapısı, Kamu Hastanesi Organizasyon Yapısı
4	Hastanelerde Tesis Yönetimi
5	Hastanelerde Risk Yönetimi
6	Hastanelerde Bilişim Teknolojileri Yönetimi
7	Hastanelerde Teşhis Ve Tedavi Hizmetleri Yönetimi
8	Hastane Yönetiminde Genel Destek Hizmetleri Yönetimi
9	Hastanelerde Tıbbi Destek Hizmetleri
10	Hastane Yönetim Kurulu
11	Hastanelerde Poliklinik Ve Klinik Hizmetleri Yönetimi
12	Hastanelerde Klinik Destek Hizmetleri Yönetimi
13	Özel Hastane Mevzuatı ve Hizmet Ünitelerinin Standartları
14	Vaka Çalışması; konularını içermektedir

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

OTD109	Girişimcilik			
2	0	0	2	3

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Öğrencilere Ders Hakkında Genel Bilgilendirme, Girişimcilikte Temel Kavramlar
2	Giriřimciliđin Ekonomik Toplumsal ve Kùltürel Temelleri
3	İş Modeli, Girişimciliğin Süreçleri, İş Fikri
4	Girişimcilikte Tasarım
5	Girişimcilik İklimi
6	Girişimcilikte Başarı Faktörleri ve Başarısızlık Nedenleri
7	İşletme Kuruluğu
8	Kapasite Kullanımı ve Başabaş Noktası Analizi
9	İşletme Türleri
10	Kùük ve Orta Büyüklükte İşletmeler
11	Kùük ve Orta Büyüklükte İşletmeler
12	İşletmelerde Yönetim İşlevi, Üretim İşlevi
13	İşletmelerde Pazarlama İşlevi, Finansman İşlevi
14	Girişimciliğin Sonlanması: Tasfiye, İflas ve Birleşme


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

AIT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I			
---------------	---	--	--	--

2	0	0	2	2
----------	----------	----------	----------	----------

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	İnkılap ve inkılapla alakalı kavramlar
2	Türk inkılabını hazırlayan sebepler
3	Osmanlı devletinin yıkılışı
4	Birinci dünya savaşı
5	Birinci dünya savaşında siyasi gelişmeler
6	Milli mücadeleye hazırlık
7	Milli mücadeleye hazırlık
8	Milli mücadele dönemi
9	TBMM nin açılışı
10	Siyasi ve askeri gelişmeler
11	Lozan barış antlaşması
12	Lozan barış anlaşmasının önemi ve sonuçları
13	Türk inkılap hareketleri
14	Türk inkılap hareketleri

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğül Sebepleri

TDZ101 Türk Dili I

2	0	0	2	2
---	---	---	---	---

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Dil kavramı, tanımı ve özellikleri
2	Kültür, Dil, Medeniyet ilişkisi ve yorumlanması
3	Türk Dil Tarihi - Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları
4	Yazım kuralları
5	Noktalama işaretleri
6	Yazım ve noktalama ile ilgili uygulamalar
7	Türkçenin ses bilgisi ve uygulamaları
8	Ara sınav
9	Kelime bilgisi
10	Cümle bilgisi
11	Kelime ve cümle bilgisi uygulamaları
12	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler
13	Kompozisyon yazımında kullanılacak plan ve uygulamaları
14	Kompozisyonda anlatım teknikleri ve uygulamaları

M. UVI ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

YDZ101	Yabancı Dil I			
2	0	0	2	2

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	WHAT IS YOUR NAME? (Olmak fiili: am, is ,are)
2	WHAT DO YOU DO IN YOUR FREE TIME? (Geniş Zaman)
3	HOW MANY BROTHERS HAVE YOU GOT? (Have got/Has got)
4	WOULD YOU LIKE A SINGLE OR RETURN TICKET? (Sayılabilen ve sayılamayan isimler)
5	WHAT YEAR ARE YOU IN? (Şimdiki Zaman)
6	WHO DID YOU GO WITH? (Geçmiş Zaman)
7	WHAT WERE YOU DOING? (Şimdiki Zamanın Hikayesi)
8	WHERE'S HE GONE? (Present Perfect Tense)
9	HOW LONG HAVE YOU BEEN LIVING IN ERZURUM? (Present Perfect Continuous)
10	THEY HAD LEFT BEFORE I WOKE UP (Past Perfect Tense)
11	I'LL HAVE A DONER (Gelecek Zaman)
12	IT'S ON THE LEFT (Yer Edatları)
13	THE BUS LEFT ON TIME (Zaman Edatları)
14	THE KIZILIRMAK IS THE LONGEST (Sıfatlar)

M. Ulvi ÖZTAS
Yüksekokul Sekreteri

TDZ102	Türk Dili II			
2	0	0	2	2

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Anlam bilgisi
2	Anlam bilgisi uygulamaları
3	Bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak kurallar ve uygulamalar
4	Olay yazıları, düşünce yazıları ve uygulamaları
5	Sözlü kompozisyon türleri
6	Hazırlıklı ve hazırlıksız konuşma türleri ve uygulamaları
7	Edebiyat bilimi ve edebiyat sosyolojisi uygulamaları
8	Edebiyat tarihi incelemeleri
9	Ara sınav
10	Güzel konuşma ve yazma kuralları
11	Güzel konuşma ve yazma uygulamaları
12	Edebî tür bilgisi
13	Edebî eserlerle ilgili retorik uygulaması
14	Edebî eserlerle ilgili retorik uy

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

AIT102 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II				
2	0	0	2	2

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Siyasal Alanda İnkılap hareketleri
2	Hukuk Alanda İnkılap hareketleri
3	Eğitim ve Kültür Alanında İnkılap hareketleri
4	Toplumsal yaşayışın düzenlenmesi, Ekonomik Alanda Gelişmeler, Sağlık Hizmetleri
5	Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası
6	Cumhuriyetçilik
7	Milliyetçilik ve Halkçılık
8	Laiklik
9	Devletçilik ve İnkılapçılık
10	Milli Egemenlik, Milli Bağımsızlık
11	Milli Birlik ve beraberlik, Ülke Bütünlüğü, Barışçılık
12	Bilimsellik, Akılcılık, Çağdaşlık ve Batılılaşma, İnsan ve İnsan Sevgisi
13	Türk İnkılabının Nitelikleri
14	Atatürk'ün ölümü, Yurt İçindeki ve Yurt Dışındaki yankıları

M. Ulvi ÖZTAN
Yükseköğretim Sekreteri

YDZ102		Yabancı Dil II			
2	0	0	2	2	

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	CAN I SEND A LETTER? (can/could, may/might, must, have/has to)
2	I HAD BETTER TRY IT ON (must/mustn't)
3	THEY ARE MADE IN TURKEY (Edilgen Yapı)
4	THEY WILL BE SHORTENED (Edilgen Yapı)
5	IF I WERE YOU I WOULD TAKE THAT ONE (Koşul Cümlecikleri)
6	I WISH HE WOULD RETURN VERY SOON (İstek Cümlecikleri)
7	I NEED A CAR WHICH IS STRONG (Sıfat Cümlecikleri)
8	WE HAVE A FLAT IN WHICH THERE ARE THREE BEDROOMS (Sıfat Cümlecikleri)
9	DO YOU KNOW WHERE SHE IS (İsim Cümlecikleri)
10	THE DOCTOR SAID I SHOULD REST (Dolaylı Anlatım)
11	I WOULD LIKE TO INVITE YOU (İsim Fiiller-Mastarlar)
12	I WILL CALL YOU ONLY IF THERE IS A CANCELLATION (Bağlaçlar)
13	I WILL FINISH MY HOMEWORK AS EARLY AS I CAN (Bağlaçlar)
14	SOMEBODY TRIED TO BREAK INTO OUR HOUSE (Deyimsel Fiiller ve Edat Alan Fiiller)

M. Ulvi ÖZTAS
Yükseköğretim Sekreteri

OTD102	Biyoistatistik			
2	0	0	2	2

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Öğrencilere Ders Hakkında Genel Bilgilendirme, İstatistiğin Tanımı Konusu ve Temel Kavramlar
2	Birim, Veri, Değişken Kavramları ve Verinin Ölçüm Düzeyi, Verilerin Düzenlenmesinde Tasnif ve Gruplama
3	Verilerin Düzenlenmesinde Seriler ve Grafikler
4	Parametrik Merkezi Eğilim Ölçüleri (Analitik Ortalamalar)
5	Parametrik Olmayan Merkezi Eğilim Ölçüleri (Analitik Olmayan Ortalamalar)
6	Parametrik ve Parametrik Olmayan Değişkenlik Ölçüleri
7	Olasılık, Temel Kavramlar
8	Normal Dağılım
9	Örnekleme, Örnekleme Dağılımları
10	İstatistiksel Tahminleme, Hipotez Testleri
11	Basit Regresyon ve Korelasyon Analizi
12	Ki-Kare (χ^2) Bağımsızlık Testi
13	İndeksler
14	Sağlık Alanına Özel İstatistikler

M. Ulyi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

OTD104	Tıbbi Sekreterlik Temel İlkeleri I			
2	2	0	3	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Sekreterlik Giriş
2	Sekreterlik mesleği, amacı ve tanımı
3	Sekreterlerin tanımı, görevi ve sınıflandırılması
4	Sekreterlerin Kişisel Özellikleri
5	Sekreterlerin Mesleki Özellikleri
6	Sekreterin Görev ve Sorumlulukları 1
7	Sekreterin Görev ve Sorumlulukları 2
8	İletişim
9	Büro Kavramı ve Önemi
10	Telefonda Etkin İletişim
11	Sunum Hazırlama Teknikleri
12	Tıp sekreterinin sağlık ekibi içindeki yeri
13	Tıbbi Sekreterlik Hak ve Sorumlulukları
14	Sekreterlik Hizmetlerinde Mesleki Örgütlenme

M. Ulvi ÖZLEŞ
Yükseköğül Sekreteri

OTD106	Hastane Otomasyonu I			
2	2	0	3	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Raporlama Modülü
2	Sorgulamalar Modülü
3	PACS (Picture Archiving and Communication System)Sistemi
4	Teşhisle İlişkili Gruplar (TİG)
5	Fatura Hizmetleri Modülü
6	Fatura Hizmetleri Modülü
7	Arşiv Hizmetleri Modülü
8	Arşiv Hizmetleri Modülü
9	Stok Hizmetleri Modülü
10	Personel (İnsan Kaynakları)Hizmetleri Modülü
11	Hasta Başvuru Bildirim Sistemleri
12	Hastanelerde Entegre Yönetim Sistemleri
13	Hastanelerde Entegre Yönetim Sistemleri
14	Konuların Genel Tekrar Edilmesi


M. Ulyi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD108	Hastalıklar Bilgisi			
4	0	0	4	4

Dersin içeriği

Sıra İçerik

- 1 Temel kavramlar, Sağlık-hastalık tanımları ve hastalık hakkında genel bilgiler.
- 2 Hastalık Bilgisine Giriş
- 3 Hastalıkların teşhisinde hikaye alma ve fizik muayene
- 4 Solunum Sistemi Hastalıkları
- 5 Dolaşım Sistemi Hastalıları
- 6 Endokrin Sistem Hastalıkları
- 7 Deri Hastalıları
- 8 Üriner Sistem Hastalıkları
- 9 Sindirim Sistemi Hastalıkları
- 10 Kas İskelet Sistemi Hastalıkları
- 11 Sinir sistemi hastalıkları
- 12 Kan Hastalıkları
- 13 Neoplastik Hastalıklar
- 14 Bağışıklık Sistemi Hastalıkları


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD110 Klavye Teknikleri II				
2	2	0	3	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	g, p tuşları
2	f, q tuşları
3	Hızlı Yazma Egzersizi
4	w, c tuşları
5	z, ç tuşları
6	Hızlı Yazma Egzersizi
7	v,b tuşları
8	ö, b tuşları
9	Hızlı Yazma Egzersizi
10	j, ; , : . tuşları
11	!, &, (,) vb sembollerin kullanımı
12	Hızlı Yazma Egzersizi
13	Büyük Harflerin Kullanımı
14	Hızlı Yazma Egzersizi


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

OLT102 İş Sağlığı ve Güvenliği				
2	0	0	2	3

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kavram ve Kurallarının Gelişimi
2	İş Hukuku
3	Fiziksel Risk Etmenleri
4	Kimyasal Risk Etmenleri
5	Biyolojik Risk Etmenleri
6	Yapı İşlerinde ve Maden İş Yerlerinde İSG
7	Meslek Hastalıkları
8	Ergonomi
9	Acil Durum Planları
10	İş Kazaları
11	Çalışma Ortamı Gözetimi
12	Elektrikle Çalışmalarda İSG
13	Kişisel Koruyucu Donanımlar
14	Risk Değerlendirme

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekökol Sekreteri

OTD201	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri			
2	2	0	3	5

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Bilgi ve Bilgi Yönetimi
2	Belge ve Kayıt Kavramları
3	Bilgi ve Belge Merkezleri
4	Evrak ve Yazışma Yönetimi
5	Dosyalama Yönetimi ve Özellikleri
6	Dosyalama Sistemleri ve Organizasyonu
7	Dosyalama Hareketleri ve Dosyalamada Kullanılan Araçlar
8	Form Yazılar, Küpürleme ve Standart Dosya Planı
9	Arşiv Yönetimi ve Özellikleri
10	Arşivleme Sistemleri ve Organizasyonu
11	Arşivlerde Ayıklama ve İmha İşlemi
12	Arşiv Mevzuatı, Tasnif, Saklama ve Koruma
13	Elektronik Dosyalama ve Arşivleme
14	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller. —


M. ULVI ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD203		Hastane Otomasyonu II			
2	2	0	3	3	

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Hastane Bilgi Yönetimi sistemine genel bir bakış
2	Hastane otomasyon sistemlerinin modülleri ve fonksiyonları.
3	Hastane otomasyonunun başarısını etkileyen unsurlar.
4	Otomasyon projesinde yer alan veritabanı işlemleri
5	Ulusal Sağlık Ağı ve Veritabanı Uygulamaları
6	Hasta Kayıt İşlemleri. Access veritabanında Örnek Uygulamalar
7	Veri Tabanı Tablo Alanlarının Özellikleri ve Access veritabanı ile örnek uygulamalar.
8	Veri Tabanı Hasta Kayıt İşlemleri
9	Hasta Kayıt Modülü ve HBYS Uygulama Yazılım Gerekleri ve Access veritabanıyla geliştirilen örnek uygulama
10	Poliklinik modülünün incelenmesi ve acces veritabanında örnek uygulama yapmak
11	Personel modülünün incelenmesi ve acces veritabanında örnek uygulama yapmak
12	Taşınır Mal Yönetimi modülünün incelenmesi ve ve acces veritabanında örnek uygulama yapmak
13	Sağlıkta E-Dönüşüm
14	Son yıllardaki sağlık bilgi sistemindeki gelişmeleri incelemek ve HBYS'de web tabanlı Uygulamaların çalışma mantığı

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekökol Sekreteri

OTD205		Mesleki Uygulamalar I			
2	4	0	4	8	

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Otomasyon sisteminin hastane yönetimi içerisindeki yeri
2	Referansla (Tanımlar) başlığı altında Kurum/Kuruluş tanıtma
3	Hasta Kartı Tanıtma
4	Hasta kartı tanıtma ve hasta dosyası üzerinden başvuru işlemleri yapma
5	Hasta kartı tanıtma ve hasta dosyası üzerinden başvuru işlemleri yapma
6	Hasta hizmet girişı
7	Başvuru ve hasta hizmet girişı
8	Yatış verilen hastaların Dosyaları Açılması
9	Yatış verilen hastaların Dosyaları Açılması
10	Gerek ayaktan ve gerekse yatan hastaların hizmet takip eşleştirme işlemleri
11	Poliklinik ve Kliniklerde tedavi hizmeti tamamlanan hastaların Durumu
12	Tedavi hizmeti alacağına dair faturalama işlemleri
13	Girişimsel işlemlerin otomasyon sistemine kayıt edilmesi
14	Girişimsel işlemlerin otomasyon sistemine kayıt edilmesi


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

OTD207	Tıbbi Sekreterlik Temel İlkeleri II			
2	2	0	3	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Derse Giriş
2	Yönetim Kavramı
3	Yönetsel düşünceenin Tarihsel Gelişimi
4	Yönetici ve Liderlik
5	Kurum Kültürü ve Kurumsal Kimlik
6	Takım Çalışması
7	Zaman Yönetimi
8	Stres Yönetimi
9	Toplantı Yönetimi
10	İş Yaşamı ve Kişisel Gelişim Stratejileri
11	Kişisel İmaj 1
12	Kişisel İmaj 2
13	Ahlak ve Etik
14	Profosyenellik Yaklaşımı

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekökol Sekreteri

Dersin içeriği

Sıra İçerik

- 1 Sınıflandırma ve Kodlamaya Giriş (Tanımlar, Faydaları, Tarihçesi,Kodlama ve Sınıflandırma Yapıları)
- 2 Hastanelerde Sınıflandırma ve Kodlamada TİG(Teşhisle İlişkili Gruplar) Uygulamaları ve Önemi (Klinik Kodlayıcılar, Kodlama Süreci Ve Elektronik Ortamda Network Üzerinden TİG Veri Girişleri)
- 3 Elektronik Kitapçık Tanıtımı ve Kullanımı (Cilt 1: Hastalıkların tablo listesi,Cilt 2: Alfabetik dizini (indeks),Cilt 3: İşlemlerin (ACHI) tablo listesi, Cilt 4: İşlemlerin (ACHI) alfabetik dizini,Cilt 5: Avustralya kodlama standartları sınıflandırma ve kodlama)
- 4 Temel Kodlama Kuralları (Tabular Liste Ve Alfabetik İndeks Kullanımında Kurallar,Sözcükler Ve Kısaltmalar, Noktalama İşaretleri,Çoklu Kodlama,Çift Kodlama Ve Sekeller) ve Uygulamalar
- 5 Belirli Enfeksiyon Ve Paraziter Hastalıklar,Neoplaziler ve Uygulamalar
- 6 Kan ve Kan Yapıcı Organların Hastalıkları ve İmmün Sistem İle İlgili Belirli Bozukluklar ve Uygulamalar
- 7 Ara Sınav
- 8 Endokrin, Nutrisyonel ve Metabolik Hastalıklar, Psikoaktif Madde Kullanımına Bağlı Mental ve Davranışsal Bozukluklar ve Uygulamalar
- 9 Göz ve Adneks Hastalıkları Kulak ve Mastoid Çıkıntının Hastalıkları ve Uygulamalar
- 10 Dolaşım Sistemi Hastalıkları Serebrovasküler Hastalıklar Solunum Sistemi Hastalıkları ve Uygulamalar
- 11 Sindirim Sistemi Hastalıkları Cilt ve Cilt Altı Dokusunun Hastalıkları Kas-iskelet Sistemi Ve Bağ Dokusu Hastalıkları Genitoüriner Sistem Hastalıkları ve Uygulamalar
- 12 Hamilelik, Doğum ve Puerperyum, Yenidoğan, Semptomlar, Belirtiler, Anormal Klinik ve Laboratuar Bulguları ve Uygulamalar
- 13 Yaralanma ve Yaralanmanın Dış Sebepleri, Dış Etkenlere Yönelik Uygulamalar
- 14 Yanıklar, Zehirlenme, Advers Etkiler, Sağlık Durumunu Etkileyen Faktörler ve Uygulamalar

OTD251	İlk Yardım			
2	0	0	2	3

dersin içeriği

Sıra İçerik

- 1 İlk yardım Genel Bilgiler
- 2 Kanama ve Kanamaların Kontrol Altına Alınması
- 3 Őok ve Őokta İlk yardım
- 4 Kardiyopulmoner Arrest ve Temel Yaşam Desteği
- 5 Hava Yolu Tıkanmaları ve İlk yardım
- 6 Koma ve Komalarda İlk yardım
- 7 Kas Kemik Yaralanmaları ve İlk yardım
- 8 Zehirlenmeler ve İlk yardım
- 9 Böcek Sokmaları ve Isırmalarında İlk yardım
- 10 Sıcak ile Oluşan Acil Durumlar ve İlk yardım
- 11 Soğuk ile Oluşan Acil Durumlar ve İlk yardım
- 12 Yanıklar ve İlk yardım
- 13 Hasta/ Yaralı Taşıma
- 14 Genel olarak ilk yardım dersi tekrarı


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yüksekokul Sekreteri

OTD202	Mesleki Uygulamalar II			
2	4	0	4	12

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Hastanelerde Entegre Yönetim Sistemleri
2	Hastane Otomasyon Sistemleri
3	Hasta Başvuru Bildirim Sistemleri
4	Raporlama Modülü
5	Sorgulamalar Modülü
6	PACS (Picture Archiving and Communication System)Sistemi
7	Teşhisle İlişkili Gruplar (TİG)
8	Fatura Hizmetleri Modülü
9	Arşiv Hizmetleri Modülü
10	Stok Hizmetleri Modülü
11	Personel (İnsan Kaynakları)Hizmetleri Modülü
12	ÜBYS Bilgi Yönetim Sistemi
13	Acil Hizmetler(Triyaj) HBYS Modülü
14	Uygulamalı Genel Tekrarlar


M. Ulyi ÖZTAŞ
Yükseköğretim Sekreteri

OTD204	Tıbbi Dokümantasyon Temel İlkeleri			
2	2	0	3	4

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Tıbbi Kayıtlarla İlgili Temel Kavramlar
2	Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi ve Türkiye'deki Gelişmeler
3	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü
4	Tıbbi Dokümanların Temel Özellikleri, Kapsamı ve Önemi
5	Sağlık Enformasyon Sistemleri
6	Hastane Bilgi Sistemleri ve Elektronik Kayıtlar
7	Arşivcilik, Arşiv Hizmetlerinin Planlanması
8	Arşiv Depoları, Arşiv Malzemelerinin Korunması
9	Sağlık Kuruluşlarında Kullanılan Dokümanlar
10	Dosyalama İşlemleri, Tanımlar ve Amaçlar
11	Hasta Dosyalarının Standardizasyonu ve Dosyalama İşlemleri
12	Yazışma Teknikleri
13	Tıbbi Sekreterlik, Sağlık Ekibi İçindeki Yeri
14	Tıbbi Dokümantasyon Hizmetlerinde Etik

M. ULYI ÖZTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

OTD158	Sağlıkta Kalite Yönetimi			
2	0	0	2	3

Dersin içeriği

Sıra	İçerik
1	Kalite kavramı ve Sağlıkta Kalite
2	Kalite kavramı Standart ve standardizasyon
3	Sağlıkta Kalite Tarihçesi
4	Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi
5	Yönetim kalitesi ve standartları
6	Yönetim kalitesi ve standartları çevre standartları
7	Çevre standartları
8	Kalite yönetim sistemi modelleri
9	Kalite yönetim sistemi modelleri Stratejik yönetim
10	Stratejik yönetim
11	Yönetime katılma
12	Süreç yönetim sistemi
13	mükemmellik modeli
14	Hasta Güvenliği


M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğül Sekreteri

Üniversite Seçmeli Ders I

2	0	0	2	3
---	---	---	---	---

Üniversite Seçmeli Ders II

2	0	0	2	3
---	---	---	---	---

Üniversite Seçmeli Ders III

2	0	0	2	3
---	---	---	---	---

Üniversite Seçmeli Ders IV

2	0	0	2	3
---	---	---	---	---

OTD206 Sektörel Uygulama (Yaz Stajı)

0	2	0	1	8
---	---	---	---	---

M. Ulvi ÖZTAŞ
Yükseköğül Sekreteri