

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLERİ BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK PROGRAMI
DERS İÇERİKLERİ

A) ZORUNLU DERSLER

I.YARIYIL

ATA101-Atatürk İlke ve İnk. Tarihi I (2-0-2)

İnkılap Tarihinin anlamı, Türk İnkılabının önemi, Türk İnkılabına yol açan nedenlere toplu bakış, Birinci dünya savaşı, Osmanlı Devletinin parçalanmaya başlaması, İşgaller karşısında memleketin durumu, Mustafa Kemal Paşa'nın tutumu, Kurtuluş için ilk adım, Kongreler yolu ile teşkilatlanma, Cemiyetler, Kuvayı Milliye, Misak-ı Milli, Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılışı, Ulusal ordunun kurulması, İki önemli olay: Sevr ve Gümrü Barışı, Sakarya Savaşına kadar kurtuluş mücadelesi, Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz, Mudanya'dan Lozan'a siyasal alanda iki büyük inkılap, "Tahrir-i Sükûn" dönemine geçiş.

TDİ101-Türk Dili I (2-0-2)

Dil nedir? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, dil kültür münasebeti, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri, Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçe de sesler ve sınıflandırılması, Türkçenin ses özellikleri ve ses bilgisi ile ilgili kurallar, Hece bilgisi, imla kuralları ve uygulaması, Noktalama işaretleri ve uygulaması.

TBT183-Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı I (2-0-2)

Bilgisayarı tanımlama, bilgisayarın çalışma mantığını açıklama, bilgisayarın bileşenlerini listeleme, bilgisayar donanım aygıtlarını ve işlevlerini açıklama, internette arama yapma, ekli dosya postalama, tez ve makaleleri arama, çevrimiçi veri tabanlarını kullanma, işletim sistemleri, windows ve linux işletim sistemlerini kullanma ve temel özelliklerini öğrenme, çoklu ortam, bilgi yönetim sistemleri, sosyal medya, bilişim hukuku ve etiği, günümüz strateji bilgi teknolojileri.

YDİ101-Yabancı Dil I (İngilizce) (2-0-3)

Bu ders öğrencilerin temel İngilizcenin dil bilgisel ve dil bilimsel açıdan doğru yapıları tanınması, belli İngilizce kelimeleri aktif bir şekilde kullanmaları ve tanımları ve karşılaşacakları İngilizce metinleri okuma ve anlayabilme, kendilerini yazı ve sözle ifade edebilmelerini hedefler.

TDS101-Tıbbi Dokümantasyon I (3-0-3)

Tıbbi dokümantasyona giriş, Tıbbi dokümantasyona yönelik genel kavramlar, Tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, Tıbbi dokümantasyonun uluslararası kullanımı ve Türkiye'de sağlık kayıtları, Tıbbi dokümanların çeşitleri, Tıbbi dokümanların taşınması gereken özellikler, Tıbbi dokümanların kalitesinin yükseltilmesine yönelik olarak yapılan çalışmalar, Bilgi ve belge ile ilgili temel kavramlar, Belge yönetimi, amacı ve faydaları, Bilgi ve belge hizmeti sunan kurumlar.

TDS123-Tıbbi Terminoloji (2-0-2)

Tıbbi terminolojiye giriş, tanımı ve tarihçesi, Söyleyiş kuralları, Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler, Kökler, önekler, sonekler, terimlerin öğelerine ayrıştırılmalarıyla ilgili

örnekler, Eş anlamlı terimler, Eponim terimler, Tıbbi kısaltmalar, Tanısal terimler, İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, Yön bildiren terimler, İskelet ve kas sistemi, sinir sistemi, dolaşım sistemi, sindirim sistemi, endokrin sistem, ürogenital sistem ve duyu organlarına ait tıbbi terimler terimler.

TDS105-Hastalıklar Bilgisi (2-0-2)

Sağlık ve hastalık kavramları, dolaşım sistemi hastalıkları, solunum sistemi hastalıkları, sindirim sistemi hastalıkları, boşaltım sistemi hastalıkları, sinir sistemi hastalıkları, hareket sistemi hastalıkları, endokrin sistem hastalıkları, genital sistem hastalıkları, hematopoetik sistem hastalıkları, dermatolojik hastalıklar, göz hastalıkları, jinekolojik hastalıklar, mental ve davranış bozuklukları, kulak ve hastalıkları,

TDS109- Kişiler Arası İletişim (2-0-2)

İletişimin tanımı, amacı ve önemi, iletişim çeşitleri ve özellikleri, kişilerarası iletişimin tanımı; kişilerarası iletişim süreci, kişilerarası iletişimi etkileyen faktörler; sözlü iletişim, yazılı ve görsel iletişim, sözsüz iletişim, kişilerarası iletişimde beden dilinin önemi ve etkili kullanımı, dinlemenin önemi ve dinleme becerileri, etkili iletişim becerileri, ikna, kişilerarası iletişim çatışmaları ve çözüm yöntemleri, empati, sağlık kurumlarında hasta ile iletişim, hasta yakınlarıyla iletişim, özel hasta grupları ile iletişim, hasta tipleri ve profilleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS117-Anatomi (2-0-2)

Anatomi biliminin önemi, alt dalları, anatomik terimleri, kavramları, bölgesel yapısı içerisinde organlar ve sistemler, kas-iskelet sistemi, dolaşım sistemi, sindirim sistemi, solunum sistemi, üriner sistem, üreme sistemi, sinir sistemi, duyu organları ve endokrin bezlerin anatomik açıdan incelenmesi.

TDS119- Fizyoloji (2-0-2)

Fizyolojiye giriş ve hücre, kas sistemi, sinir sistemi, dolaşım sistemi, sindirim sistemi, solunum sistemi, üriner sistem, üreme sistemi, endokrin sistem ve duyu organlarının fizyolojik açıdan incelenmesi.

Seçmeli Dersler: Bütün dönemlere ait seçmeli ders içerikleri, dosyanın sonundadır.

II.YARIYIL

ATA102-Atatürk İlke ve İnk. Tarihi II (2-0-2)

Türk İnkılabının yürütülmesindeki özellikler, Hukuk sisteminin kurulması, Eğitim sisteminin kurulması, Ekonomi ve Maliye alanında harcanan çabalar, Toplumsal yaşayışı düzenleyen diğer yenilikler, Atatürk döneminde Türkiye Cumhuriyetinin iç siyaseti, Atatürk döneminde Türkiye Cumhuriyetinin dış siyaseti, Ünite Eki: Atatürk'ün ölümü, Atatürk'ün döneminden sonra Türkiye Cumhuriyetinin iç ve dış siyaseti, Atatürk ilkeleri genel olarak, Atatürk ilkeleri, Cumhuriyetçilik, Atatürk ilkeleri, Milliyetçilik, Atatürk ilkeleri, Halkçılık ve Devletçilik, Atatürk ilkeleri, Laiklik, Atatürk ilkeleri, İnkılapçılık, Genel değerlendirme.

TDİ102-Türk Dili II (2-0-2)

Türkçenin yapım ekleri ve uygulaması, Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, Kelime türleri, Cümlelerin unsurları cümle tahlili uygulaması, Anlatım ve cümle bozuklukları ve bunların düzeltilmesi, Dilekçe, tutanak mektup ve çeşitleri, Bilimsel yazıların hazırlanmasında uyulacak esaslar.

TBT184-Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı II (1-1-2)

MS-Word programında paragrafları düzenleme, resim ekleme ve resim özelliklerini düzenleme, tablo ekleme ve tablo özelliklerini düzenleme, sayfa özelliklerini düzenleme, alt bilgi/üst bilgi ekleme, kesme ekleme. MS-Excel programında, çalışma sayfası oluşturma temelleri, çalışma sayfası düzenlemesi, tablo oluşturma, MS-Excel temel biçimlendirme işlemleri, sayı biçimleri, formül oluşturma, fonksiyonlarla çalışma, grafik oluşturma, veri tabanı teknikleri: listeler, süzgeçler ve özet tablolar, MS-Excel sayfa ayarları ve yazdırma işlemleri. Sunum hazırlama programı kullanımı hakkında bilgi vermek, MS-PowerPoint temel kavramlar, slaytlarla çalışmak, temalar ile çalışmak, slayt nesneleriyle çalışmak, etkili gösteri hazırlamak.

YDİ102- Yabancı Dil I (İngilizce) (2-0-3)

Temel İngilizce bilgilerini pekiştirmek için çeşitli öğretici etkinlikleri uygulayabilmeyi, kelime öğrenme, hafızada tutma ve gerektiğinde kullanma beceri ve stratejilerini geliştirmeyi, karşılaştıkları metinleri öğrendikleri okuma stratejilerini kullanarak okuyabilmeleri, öğrencilerin ihtiyaç ve seviyeleri doğrultusunda İngilizce yazma becerilerini edinmelerini sağlamayı hedefler.

TDS102- Tıbbi Dokümantasyon II (2-0-2)

Tıbbi dokümantasyonun temel prensipleri, tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetlerine etkisi, sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi, tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, dokümanların geliştirilmesi yöntemleri. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi: İdari kayıtlar, Klinikte kullanılan kayıtlar, Yoğun bakımda tutulan kayıtlar, Anestezi kayıtları, Laboratuvar kayıtları/raporları, Patoloji, Radyoloji, klinik lab. ,Hemşirelik hizmetleri kayıtları, Ayaktan bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, Sağlık ocağı, A.Ç.S. merkezleri vb. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, Sağlık kuruluşlarında sağlık bilgi yöneticilerinin rolü

TDS104- Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (2-0-3)

Bilgi Sistemi, sağlık bilgi sistemlerinin tanımı, amacı ve bileşenleri, Sağlık bilgi sistemlerinin özellikleri, sağlık hizmetlerinde bilgisayar kullanımı, Türkiye'de Sağlık Bilgi Sistemleri, Elektronik sağlık kayıtları ve Hastalıklar, Hastane bilgi sistemlerinin analizi ve tasarımı, Hastane bilgi yönetim sistem bileşenleri, Hastane bilgi sistemi modüllerinin incelenmesi, Tele tıp ve tele-sağlık,Sağlık bilgi sistemlerinin ulusal ve uluslararası entegrasyonu.

TDS106-Mesleki Etik (2-0-2)

Temel Kavramlar, Ahlak kurallarının temel özellikleri, Ahlak kuralları ile Hukuk kuralları arasındaki İlişki, Çalışma Ahlakı, Meslek Ahlakı, Tıbbi Deontolojinin Gelişimi, Tıbbi Deontoloji Alanındaki düzenlemeler, Hasta Hakları

TDS108-Mesleki Uygulama I (0-4-4)

Öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması Sınıfta öğretilen iletişim bilgi ve tekniklerinin sağlık organizasyonlarının klinik, poliklinik ve tıbbi destek üniteleri sekreterliklerinde ve idari bürolarında; pratik olarak kullanılması.

TDS116-Staj (0-0-10)

Hastanelerin, klinik sekreterliklerinde, poliklinik sekreterliklerinde, laboratuvar, arşiv, hasta kabul, faturalama servislerinde ve istatistik birimleri gibi tüm idari birimlerde ki uygulamalar.

Seçmeli Dersler: Bütün dönemlere ait seçmeli ders içerikleri, dosyanın sonundadır.

III. YARIYIL

TDS201- Tıbbi Sekreterlik (2-0-3)

Tıbbi sekreterliğin kavramsal boyutu, tıbbi sekreterlik türleri, sağlık kuruluşlarındaki görevleri ve sorumlulukları, hastaların sağlık kuruluşuna kabulü, hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirme, sağlık kuruluşlarında randevu hizmetlerini düzenleme, sağlık kuruluşlarında haberleşme ve yazışma hizmetleri, tıbbi sekreterlik hizmetlerinde etik, sekreterlikte stres yönetimi, sekreterlikte zaman ve toplantı yönetimi, bürolarda tasarım ve ergonomi, sekreterlikte protokol kuralları.

TDS203-Dosyalama ve Arşivleme (2-0-3)

Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramlar, kayıt yönetimi, belge ve türleri, gelen belgelerin kontrolü ve izlenmesi belge sınıflandırma ve kayıt alma şekilleri, belge çoğaltma araçları, zarflama paketleme ve gönderme yöntemleri, dosyalama sistemleri, hasta dosyaları ve elektronik hasta dosyaları, dosyalama sisteminin kurulması, belge değişim süreci, elektronik belgeler, elektronik doküman ve belge türleri, elektronik belgelerin avantaj ve dezavantajları, elektronik belge yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sisteminin sahip olduğu özellikler, elektronik imza, Elektronik belge yönetim sisteminde üst veri kullanımı, ebys denetimi, elektronik belgeler üretme ve koruma, EBYS Geliştirme, ERP(Kurumsal kaynak planlama sistemi), sürdürülebilir bir ebys'nin tasarımı ve uygulaması aşamalarında karşılaşılabilecek problemler, dosya tasnif planları, e-devlet ile belge yönetimi, arşivleme bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS205- Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler (2-0-3)

Halkla ilişkiler kavramı, halkla ilişkilerin tarihsel gelişim süreci, sağlık kuruluşlarında halkla ilişkiler ihtiyacını ortaya çıkaran nedenler, sağlık kurumlarında halkla ilişkilerde izlenen amaç ve ilkeler, sağlık kurumlarında halkla ilişkiler örgütlenmesi, sağlık kurumlarında halkla ilişkiler faaliyetleri, halkla ilişkilerin uygulama alanları, halkla ilişkilerde kullanılan araç, gereç ve yöntemler, kamu ve özel sektörde halkla ilişkiler, sağlık kurumlarında halkla ilişkiler uygulamalarında karşılaşılan başlıca sorunlar bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS207- Sağlık Kurumları Yönetimi (2-0-3)

Yönetimin tanımı, kavramları ve tarihsel gelişimi, yönetimin fonksiyonları, sağlık, sağlık hizmetlerinin özellikleri, sınıflandırılması ve fonksiyonları, sağlık kurumları yönetiminde temel kavramlar, Türkiye’de sağlık hizmetleri gelişimi ve örgütlenmesi, hastanelerin tanımı, özellikleri, işlevleri ve sınıflandırılması, sağlık kurumlarında finansal yönetim ve sağlık hizmetleri finansmanı, sağlık kurumlarında stratejik yönetim, sağlık kurumlarında ekip çalışması, yataklı tedavi kurumları işletme yönetmeliği.

TDS209- Mesleki Uygulama II (0-8-8)

Öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması sınıfta öğretilen iletişim bilgi ve tekniklerinin sağlık organizasyonlarının klinik, poliklinik ve tıbbi destek üniteleri sekreterliklerinde ve idari bürolarında; pratik olarak kullanılması.

TDS219 – Matematik (2-0-4)

Sayılar, doğal sayılar, tam sayılar, rasyonel sayılar, üslü sayılar, köklü sayılar, birinci dereceden denklemler, eşitsizlik, mutlak değer, çarpanlara ayırma ve özdeşlikler, oran ve orantı hesapları, yüzde kar zarar hesapları, karışım hesapları, faiz hesapları.

Seçmeli Dersler: Bütün dönemlere ait seçmeli ders içerikleri, dosyanın sonundadır.

IV. YARIYIL

TDS202-Yazışma Teknikleri (2-0-3)

Genel olarak iletişim, yazı kavramı, yazı yazma süreci, yazışma ilkeleri ve kuralları, noktalama işaretleri, anlatım bozuklukları, resmi yazılar, resmi yazı türleri, resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik iş yazıları, iş yazışmalarında biçimsel kurallar, özel yazılar, evrak hizmetleri, raporlar ve rapor yazma teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS204- Biyoistatistik (2-0-3)

İstatistiğin tanımı ve biyoistatistik, frekans dağılımları. örnekleme ve örnekleme yöntemleri,tablo ve grafik yapım yöntemleri, olasılık temel kavramlar, bazı olasılık dağılımları, SPSS programı ile tablo ve grafik çizimi,SPSS programıyla tanımlayıcı istatistik değerlerinin hesaplanması,Sağlık alanına özel istatistiksel yöntemler.

TDS206-Sağlık Hukuku (2-0-3)

Hukuk ve sağlık hukukunun tanımı, hukuk ve sağlık hukuku kavramları, sağlık hukukunun tarihsel gelişimi, hukukun dalları, kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı, tıbbi müdahale ve türleri, hasta ve hekim hakları, hekim-hasta arasındaki hukuki ilişki, tedavi sözleşmesinden doğan borçlar; tıbbi müdahalelerde aydınlatılmış onam ve tıbbi yanlış uygulama konuları(malpraktis), sağlık kurum ve kuruluşlarının sorumlulukları, sağlık personelinin hukuki ve cezai sorumluluğu

TDS208-Sağlıkta İnsan Kaynakları Yönetimi (2-0-2)

İnsan kaynakları yönetimine giriş, insan kaynakları yönetiminin tanımı, önemi ve ilkeleri, iş analizi, insan kaynakları planlaması, insan kaynakları sağlama-seçme süreci ve insan gücü seçiminde kullanılan yöntemler, insan gücünün oryantasyonu, hizmet içi eğitim, performans değerlendirme, iş değerlendirme, ücretleme, ücret sistemleri ve sosyal yardımlar, kariyer geliştirme, motivasyon, disiplin, çalışan sağlığı ve iş güvenliği, iş mülakatları, özgeçmiş hazırlama, sağlıkta insan kaynakları 2023 vizyonu bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS210-Mesleki Uygulama III (0-8-8)

Öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşun belirlenmesi ve dağılımın yapılması sınıfta öğretilen iletişim bilgi ve tekniklerinin sağlık organizasyonlarının klinik, poliklinik ve tıbbi destek üniteleri sekreterliklerinde ve idari bürolarında; pratik olarak kullanılması.

TDS212- Bulaşıcı Hastalıklar (2-0-3)

Enfeksiyon Hastalıklarına Giriş, Genel Bilgiler, Sindirim Sistemiyle Bulaşan Hastalıklar, Besin Zehirlenmeleri, Tifo, Basilli Dizanteri, Kolera, Brusella, Solunum Yoluyla Bulaşan Hastalıklar, İnfluenza, Bronşit, Pnömoniler, Tüberküloz, Deri Ve Mukozayla Bulaşan Enfeksiyon Hastalıkları, Kuduz, Tetanoz, Menenjit, Hepatit, AIDS, Üriner Sistem Enfeksiyonları, Hastane Enfeksiyonları, Parazit Enfeksiyonları, Enfeksiyon hastalıklarından Korunma ve Kontrol Yöntemleri.

B. SEÇMELİ DERSLER

TDS127-Sağlık Psikolojisi (2-0-4)

Sağlık psikolojisinin tanımı, sağlık davranışları, sağlıkla ilişkili özel davranışlar ,sağlığı olumsuz etkileyen davranışlar ,sosyal destek, krizler ve kriz türleri, stres, hasta-sağlık personeli ilişkileri ,yaşlılık, ağrının yönetilmesi, kronik hastalıkların yönetilmesi ,ölümcül hastalıklarda psikolojik konular ,kalp hastalıkları, yüksek tansiyon, felç ve diyabet ,sağlık

inançları ve davranışları, kanser hastası ve iletişim, psikoimmünoloji bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS115- Akademik ve Sosyal Oryantasyon (2-0-4)

Öğrencilerimizi akademik, sosyal ve kültürel konularda bilgilendirmek ve öğrencilerimizin birbirleri ile kaynaşmasını sağlayacak tanıtım ve oryantasyon programları düzenlenmek.

TDS125- İş Sağlığı ve Güvenliği (2-0-4)

İş sağlığı ve güvenliği kavramı, tarihçesi, ilkeleri, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları, iş yeri ortamının fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik, psiko-sosyal risk etkenleri, çalışanlarda risk grupları, risk yönetimi ve değerlendirmesi, çalışma ortamı gözetimi, sağlık gözetimi, iş sağlığı ve güvenliği kurulları, İSG hizmetleri, acil durum planları, iş kazaları ve korunma, meslek hastalıkları, ergonomi, iş hijyeni, yangın ve korunma, ekranlı araçlarla çalışmalarda iş sağlığı ve güvenliği, iş ekipmanlarının güvenli kullanımı, kişisel koruyucu donanımlar, sağlık ve güvenlik işaretleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS110-Etkili ve Güzel Konuşma (2-0-4)

Diksiyon sanatının önemi ve ses, konuşma, durak, tonlama ve alıştırmaları, kelime ve söz noktaları, yazı dili ile konuşma dili arasındaki farklar, anlatım, jest ve mimikler, etkili ve güzel konuşmanın temel ilkeleri, sözlü anlatımda başarının yolları (çalışma), dinleyiciye hâkimiyet/dinleyiciyi kavramak, beden dili, kitleye, gruba, bireye karşı etkin ve güzel konuşmanın temel adımları, etkili sunum teknikleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS112-Halk Sağlığı (2-0-4)

Sağlık hizmetleri ve hastalık kavramları, insan sağlığını etkileyen faktörler, sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi, Türkiye’de sağlık hizmetlerinin gelişimi, Temel sağlık hizmetleri, sağlık düzeyi ölçütleri (doğum hızları, hastalık hızları, ölüm hızları), ana çocuk sağlığı, çevre sağlığı, beslenme, sağlık eğitimi, ruh sağlığı, yaşlı sağlığı, okul sağlığı, iş sağlığı.

TDS213- Araştırma Yöntem ve Teknikleri (2-0-4)

Bilgi, bilim, bilimsel yöntem, araştırma süreci, amaç, önem, varsayım tanımlar, araştırma modeli, evren-örneklem, araştırma konuları seçme, kaynak araştırması yapma, verilerin toplanması, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek, sunuma hazırlık yapma, sunumu yapma, bilimsel etik.

TDS215-Sağlık Ekonomisi (2-0-4)

Temel Ekonomik Kavramlar, Sağlık Ekonomisinin Tarihsel Gelişimi, Sağlık Sektörünün Tanımı, Sağlık Hizmetleri Arzı, Sağlık Hizmetleri Talebi, Sağlık Hizmetlerinde Maliyet, Sağlık Hizmetlerinde Üretim ve Çıktı, Sağlık Hizmetlerinde Ekonomik Değerlendirme Teknikleri, Sağlık Hizmetlerinin Finansmanı ve Başlıca Finansman Yöntemleri, Sağlık Göstergeleri, Türkiye’de Sağlık Finansmanı Sorunları, Çeşitli Ülkelerin Sağlık Hizmetleri Finansman Yöntemlerinin İncelenmesi.

TDS221-Klavye Teknikleri (2-0-4)

Kelime işlem programı işlemleri, Klavye kavramı ve 10 parmak klavye kullanmanın faydaları, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Klavyede noktalama işaretlerinin kullanımı, Klavyede rakamlar ve sembollerin kullanımı, Serbest hızlı yazı yazma çalışmaları, Yazım yanlışları ve Hız uygulamaları, "10 parmak" Programı üzerinden çalışmalar yapmak.

TDS220- Bilimsel ve Kültürel Etkinlik (2-0-4)

Bilimsel toplantı, seminer, panel, atölye çalışmaları, müze eğitimi, sanatsal-kültür gezileri, sinema, tiyatro, konser, sergi, spor etkinlikleri, kulüp etkinlikleri, çevre düzenleme ve sosyal sorumluluk projeleri gibi etkinliklere katılma.

TDS216- Toplam Kalite Yönetimi (2-0-4)

Kalite kavramı, toplam kalite yönetimi, toplam kalite yönetiminin tarihçesi ve gelişimi, toplam kalite yönetimi ilkeleri, kalitenin özellikleri, sağlık hizmetlerinde kalite kavramı ve gelişimi, müşteri memnuniyeti, sağlık hizmetlerinde müşteri memnuniyeti, sağlık hizmetlerinde kalitenin ölçülmesi, kalite iyileştirmede ekip çalışması, sürekli iyileştirme, kalite iyileştirmede kullanılan araçlar, akreditasyon, belgelendirme ve kalite ödülleri, kalite yönetim sistemi modelleri, hasta güvenliği, sağlıkta hizmet kalite standartları bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.

TDS222- Girişimcilik (2-0-4)

Girişimcilik temel kavramlar, girişimciliğin önemi ve gelişimi, girişimcilik türleri, girişimciliği etkileyen faktörler, kadın girişimciliği, iş planı hazırlama, franchising, Türkiye'de girişimciliği destekleyen kuruluşlar, girişimcilik kültürü, girişimcilik örnekleri.