



TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
TÜRK DİLİ I  
DERS İZLENCE FORMU

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025 / Güz	Meslek Yüksekokulu	OD103	2.00	Türk Dili I

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Rabia AKDAĞ
<b>E-posta:</b>	<a href="mailto:rabiaakdag@tarsus.edu.tr">rabiaakdag@tarsus.edu.tr</a>
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033-
<b>Çevrim içi Ortam Adresi:</b>	Google Meet: <a href="https://meet.google.com/bjr-remd-wpi">https://meet.google.com/bjr-remd-wpi</a>
<b>Çevrim içi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Pazartesi / 15.00-16.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Ofis / Yüz yüze Salı Günleri: 13.00-14.00 Perşembe Günleri: 11.00-12.00 (Not:Çevrim içi görüşme talepleriniz için <a href="mailto:rabiaakdag@tarsus.edu.tr">rabiaakdag@tarsus.edu.tr</a> adresine e-posta gönderebilirsiniz)

B. Dersin Amacı
Öğrencilere dilin sosyal bir kurum olarak bir milletin hayatındaki önemini kavratılmak, Türkçenin yapı ve işleyiş özelliklerini kavratılmak, duygu ve düşüncelerini akıcı ve anlaşılır bir şekilde, yazılı veya sözlü olarak aktarabilecekleri doğru ve etkin bir Türkçe kullanma yetisi kazandırmaktır.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DİLİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**

**C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları**

Bu dersin sonunda öğrenciler;

- Dilin mahiyeti ve dillerin doğuşunu açıklar.
- Dil ailelerini tanıır ve Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yerini tanımlar.
- Türk dilinin tarihî gelişimini ve dönemlerini açıklar.
- Türkçenin ses özelliklerini tanımlar.
- Türkçede sesler, ses uyumları ve ses olayları hakkındaki temel kavramları tanıır.
- Noktalama işaretleri ve yazım kurallarını metin üzerinde uygular.

**D. Ölçme ve Değerlendirme**

	<b>Ağırlık (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Ara Sınav	40	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100

- Vize sınavı ve final sınavı sınıf ortamında yüz yüze, çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.
- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konulardan, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.



### E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar

- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (**öğrenci no@tarsus.edu.tr**) üzerinden yapılacaktır.
- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin e-postalarını sık sık takip etmeleri önem arz etmektedir.
- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.
- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.
- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.
- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, video kayıt, vb.) “Google Classroom” uygulaması üzerinden paylaşılacaktır.
- Dersle ilgili her türlü soru ve bilgilendirme [rabiakdag@tarsus.edu.tr](mailto:rabiakdag@tarsus.edu.tr) adresine e-posta ile iletilebilir.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DİLİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	- Dersin Tanıtımı ve İşleniş Biçimi	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
2	- Dil Nedir, Özellikleri ve Türleri Nelerdir? - Dil- Düşünce, Dil- Kültür ve Dil- Millet İlişkisi	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
3	- Dünya Dillerinin Sınıflandırılması - Dil Aileleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
4	- Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri - Türkçenin Ses Özellikleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
5	- Türk Dilinin Tarihî Gelişimi ve Dönemleri: Eski Türkçe ve Orta Türkçe Dönemleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
6	- Türk Dilinin Tarihî Gelişimi ve Dönemleri: Yeni Türkçe ve Modern Türkçe Dönemleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
7	- Türk Dil Kurumu Tanıtımı, Çalışmaları - Atatürk'ün Türkçe Görüşü ve Güneş- Dil Teorisi	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	- Ses Bilgisi: Türkçedeki Ses Uyumları ve Ses Olayları	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt



TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
TÜRK DİLİ  
DERS İZLENCE FORMU

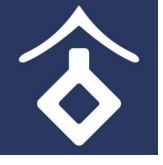
10	- Ses Bilgisi: Türkçedeki Ses Uyumları ve Ses Olayları	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
11	- Yazım Kuralları	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
12	- Yazım Kuralları	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
13	- Noktalama İşaretleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
14	- Noktalama İşaretleri	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
15	- Metin Üzerinde Yazım ve Noktalama Uygulamaları	Öğretim elemanı sunumu, tartışma, soru-yanıt
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DİLİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**

**F. DERS KAYNAKLARI**

1- Komisyon; Türk Dili I-II, Açıköğretim Yayınları, Eskişehir, 2018.
2- Komisyon; Türk Dili I-II, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayını, İstanbul, 2019.
3- Komisyon; Türk Dili I-II, Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2019.
4- Türkçe Sözlük; TDK Yayınları, Ankara, 2011.
5- Yazım Kılavuzu; TDK Yayınları, Ankara, 2012.
6- <a href="http://www.tdk.gov.tr">www.tdk.gov.tr</a>
7- Prof. Dr. Muharrem Ergin; Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Yay., 2001.
8- Prof. Dr. Zeynep KORKMAZ, Prof. Dr. Tuncer GÜLENSOY, Prof. Dr. Ahmet B. ERCİLASUN; Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Ekin Yay.
9. Prof. Dr. Ertuğrul Yaman, Prof. Dr. Gürer Gülsevin, Doç. Dr. Erdoğan Boz, Prof. Dr. Mehdi Ergüzel; Üniversiteler İçin Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Yargı Yay. 2018.
10- Prof. Dr. Kemal Yavuz, Prof. Dr. Kâzım Yetiş, Prof. Dr. Nejat Birinci; Üniversite Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Bayrak Yay., İstanbul, 2001.
11- - Prof. Dr. Gürer Gülsevin, Doç. Dr. Erdoğan Boz; Türkçenin Çağdaş Sorunları, Gazi Kitabevi, 2006.
12- Prof. Dr. Tuncer Gülensoy, Türkçe El Kitabı, Akçağ Yay., Ankara 2015.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK DİLİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik.	TS 203	5.00	MESLEKİ YAZIŞMALAR

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Prof.Dr.Emel BAHAR
<b>E-posta:</b>	ebahar@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	0(324) 600 0033-
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	Google-Classroom- y6k3ajv Sınıf:D203
<b>Ders Günü/Saati:</b>	Salı / 13:00-16:50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Salı:12.00-12.30- Çarşamba: 12.00-12.30 Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında @tarsus.edu.tr mail adresine e-posta göndererek sorularınızı iletebilirsiniz. <b>NOT:</b> Online Meet görüşmesi için "@tarsus.edu.tr" adresine e-posta göndererek randevu alabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin şekilde yapabilme yeteneği kazandırmak.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; - Yazılı iletişimin önemini ve iş dünyasındaki etkisini kavrar, - Yazı hazırlama sürecini kavrar, içerik hazırlamayı öğrenir. - Resmi yazışmanın kurallarını ve türlerini örneklerle öğrenir. - İş (ticari) yazışmanın kurallarını ve türlerini örneklerle öğrenir - Özel yazı türlerini örneklerle öğrenir





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

D. Ölçme ve Değerlendirme				
	Ağırlık (%)	Değerlendirme Yöntemi	Sayı	Ağırlık (%)
Yarıyıl İçi Çalışmaları	20	Kısa Sınav/Ödev	5	80
		Derse Devam	14	20
Ara Sınav	20	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100

- Yarıyıl içi çalışmaları kısa sınav ve ödev şeklinde olabilecektir.  
- Kısa sınavlar online, vize sınavı ve final sınavı online/yüzyüze -çoktan seçmeli ya da yazılı- olarak yapılacaktır.  
- Ödevler ise öğrencilerin el yazısı ile A4 kâğıdına mavi tükenmez kalem kullanılarak hazırlanmalı ve her bir sayfasına imza atılmalıdır. Hazırlanan ödevler taranarak ya da fotoğrafı çekilerek (cep telefonuna indirilen CamScanner vb.program kullanılarak) ya da Word'de hazırlayıp pdf formatına dönüştürülerek gönderilmelidir.  
- Öğrenci kısa sınavlarda ilgili tarihe kadar işlenen konulardan, vize sınavında ilk 7 haftanın konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.

E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar	
-	Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri ( <b>okulno@tarsus.edu.tr</b> ) üzerinden yapılacaktır.
-	Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.
-	Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.
-	Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.
-	Bu ders ile ilgili materyaller ve ödevler Google-Classroom- y6k3ajv sınıfında paylaşılacaktır.
-	Resmi tatile denk gelen günlerdeki derslerimizin telafisi yapılacaktır
-	Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirme için <a href="mailto:ebahar@tarsus.edu.tr">ebahar@tarsus.edu.tr</a> adresine (SINIF-OKUL NO-AD SOYAD-İLGİLİ DERS belirtilerek) mail gönderilmesi gerekmektedir.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>			
<b>Hafta</b>	<b>Tarih</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	17.09.2024	Dersin Tanıtımı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
2	24.09.2024	Yazılı İletişim Önem ve Özellikleri, Yazışmaların niteliksel özellikleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
3	01.10.2024	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
4	08.10.2024	Resmi Yazıların Bölümleri ve Türleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
5	15.10.2024	Resmi Yazı Örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
6	22.10.2024	İş (Ticari) Yazılarının Bölümleri ve Türleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
7	29.10.2024	İş (Ticari) Yazıları hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
8	05.11.2024	ARA SINAV	
9	12.11.2024	Özel Yazı Türleri-Özel Yazı hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
10	19.11.2024	Elektronik Yazışmalar-Formlar Yazışma örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
11	26.11.2024	Raporlar-Belge İşlemleri Yazışma örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
12	03.12.2024	Belge İşlemleri Yazışma örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
13	10.12.2024	Yazışma örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

14	17.12.2024	Yazışma örnekleri hazırlama	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
15	24.12.2024	Yazışma örnekleri hazırlama ve Ödevleri Değerlendirme	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
16		<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

<b>G. DERS KAYNAKLARI</b>	
1.	Emel BAHAR, <b>Mesleki Yazışma</b> , Nobel Yayınları, 2024.
2.	Musa Küçük, <b>Mesleki Yazışma Ve Yazışma Teknikleri</b> , Nobel Yayınevi, 2017
3.	Hakan Koç, Menekşe Tarhan Öztoprak, <b>Yazışma Teknikleri- Örnekler ve Uygulamalar</b>
4.	İnternet Kaynakları: 1. <a href="https://www.emo.org.tr/ekler/f3ff4b9d8021ae4_ek.pdf">https://www.emo.org.tr/ekler/f3ff4b9d8021ae4_ek.pdf</a> 2. <a href="http://www.yokdersleri.yok.gov.tr">www.yokdersleri.yok.gov.tr</a>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>A. Ders Bilgileri</b>				
<b>Öğretim Yılı/ Dönemi</b>	<b>Birim</b>	<b>Ders Kodu</b>	<b>AKTS</b>	<b>Ders Adı</b>
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TS 111	4.00	Tıbbi Terminoloji

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Kübra YALABUK
<b>E-posta:</b>	kubrayalabuk@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033
<b>Ders Günü/Saati:</b>	Çarşamba /08:00-09:50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:kubrayalabuk@tarsus.edu.tr">kubrayalabuk@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilirsiniz.

<b>B. Dersin Amacı</b>
<p>Bu dersin amacı, sağlık hizmet süreçlerinde çalışanlar arasındaki ortak dil kullanımı yetkinliği kazandırmak için, vücut sistemlerine ait tıbbi terimlerin neler olduğuna, nasıl okunduğuna ve yazıldığına yönelik yetkinlik kazandırılmasıdır. Bu dersin içeriğini; tıbbi terminolojiye giriş, hareket sistemi terminolojisi, kardiyovasküler sistem terminolojisi, hematoloji terimleri, solunum sistemi terminolojisi, sindirim sistemi terminolojisi, endokrin sistem terminolojisi, sinir sistemi terminolojisi, üriner sistem terminolojisi, göz tıbbi terimleri, kulak tıbbi terimleri, onkoloji terminolojisi, dermatoloji terminolojisi konuları oluşturmaktadır.</p>

<b>C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları</b>
--



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

Bu dersin sonunda öğrenciler;

- Terminoloji terimlerinin nasıl okunduğunu bilir.
- İnsan sistemleri terminolojisini bilir.
- İnsan sistemleri hastalıklarının terminolojisini bilir.
- İnsan sistemleri cerrahi işlem ve girişim terminolojisini bilir.

**D. Ölçme ve Değerlendirme**

	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Ara Sınav	40	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100

- Vize sınavı ve final sınavı yüz yüze çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.

- Öğrenci kısa sınavlarda ilgili tarihe kadar işlenen konulardan, vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur (sözcük avı bulmacası).

- Ders kapsamında belirlenecek konulara ilişkin ödev hazırlama, ara sınav ve dönem sonu sınavına kadar teslimi olacak şekilde iki ayrı tarih belirlenerek verilecektir. Konular, dönem içerisinde dağıtılacaktır.

**E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar**

- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (**isim\_soyisim@tarsus.edu.tr**) üzerinden yapılacaktır.
- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.
- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.
- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.
- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) öğrenciler ile paylaşılacaktır.
- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin [kubrayalabuk@tarsus.edu.tr](mailto:kubrayalabuk@tarsus.edu.tr) adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Dersin Tanıtımı Ders İzlenesinin Tanıtımı Tıbbi Terminolojiye Giriş	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
2	Hareket Sistemi Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
3	Kardiyovasküler Sistem Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
4	Hematoloji Terimleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
5	Solunum Sistemi Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
6	Sindirim Sistemi Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
7	Endokrin Sistem Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Sinir Sistemi Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
10	Üriner Sistem Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
11	Göz Tıbbi Terimleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
12	Kulak Tıbbi Terimleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
13	Onkoloji Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
14	Dermatoloji Terminolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
15	Dersin Değerlendirilmesi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>G. DERS KAYNAKLARI</b>
1. Bikem Süzen , L.(2021). Sağlık Dili , Ema Yayıncılık
2. Dikmetaş Yardım, E.(2019). Sağlık Hizmetlerinde Tıbbi Terminoloji , Nobel Yayıncılık.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKT S	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	TS 101	4.00	TIBBİ DOKÜMANTASYON I

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Gamze DEMİREL
<b>E-posta:</b>	gamzedemirel@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(0324) 600 0033 - 1732
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 101 Tıbbi Dokümantasyon I (Sınıf Kodu: ys24qqw)
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Cuma 09.00-11.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya çarşamba ve cuma günleri öğrenci görüşme saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu derste, sağlık kurumlarında tıbbi kayıtların önemi, hazırlanışı ve kullanıcıları, tıbbi kayıt saklama yöntemleri ve arşivleme konuları ile ilgili bilgi vermek amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci, tıbbi dokümantasyon ile ilgili temel kavramları bilir.</li><li>- Öğrenci, tıbbi kayıtların önemi, tarihçesi ve kullanıcılarını bilir.</li><li>- Öğrenci, tıbbi arşiv yöntemleri, uygulamaları ve ilgili mevzuatı bilir.</li><li>- Öğrenci, tıbbi kayıtlara yönelik güncel uygulamaları bilir.</li></ul>





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

D. Ölçme ve Değerlendirme				
	Katkı Yüzdesi (%)	Değerlendirme Yöntemi	Sayı	Ağırlık (%)
Yıl İçi Çalışmaları				
Dönem Sonu Sınavı	40	Vize Sınavı	1	100
	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavı çoktan seçmeli ya da karma sınav olarak yapılacaktır.</li><li>- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.</li></ul>				

E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>öğrencinumarası@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ üzerinden öğrencilerle paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:gamedemirel@tarsus.edu.tr">gamedemirel@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlenesinin Tanıtımı, Tanışma, Dersin İşlenişi ile İlgili Genel Açıklamalar	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
2	Tıbbi Dokümantasyona Giriş ve Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
3	Tıbbi Dokümanların Temel Özellikleri, Kapsamı ve Önemi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
4	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü, Sağlık Kayıtlarının Korunması ve Saklanması	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
5	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü, Sağlık Kayıtlarının Korunması ve Saklanması	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
6	Sağlık Kuruluşlarında Kullanılan Doküman ve Formlar	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
7	Hasta Dosyalama Sistemleri ve İşleyişi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
<b>8</b>	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Hasta Dosyaları, Hasta Dosyalarının Standardizasyonu ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
10	Hasta Dosyaları, Hasta Dosyalarının Standardizasyonu ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
11	Tıbbi Rapor Türleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
12	Arşivcilik, Arşiv Hizmetlerinin Planlanması	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
13	Arşiv Hizmetlerinin Yönetimi, Arşiv Depoları ve Arşiv Malzemelerinin Korunması	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma
14	Tıbbi Sekreterlik	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

15	Dönem Genel Tekrarı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yar tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

<b>G. DERS KAYNAKLARI</b>	
1.	Dikmetaş Yardan, E. (2023). Tıbbi Dokümantasyon ve Elektronik Sağlık Kaydı Yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık: Ankara.
2.	Tıbbi Dokümantasyon ve Sağlık İşlemleri, Dr. Öğr. Üyesi Aysu Kurtuldu, AUZEF Yayınları.
3.	Tıbbi Belgeleme, Prof. Dr. Nedim Ünal (editör), Anadolu Üni. Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
4.	Tıbbi Dokümantasyon, Prof. Dr. Mağrifet Kaşıkçı (editör), Atatürk Üni. Açıköğretim Fakültesi Yayını.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKT S	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	BP 103	6.00	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLER İ

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Gamze DEMİREL
<b>E-posta:</b>	gamzedemirel@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(0324) 600 0033 - 1732
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	BP 103 Temel Bilgi Teknolojileri (Sınıf Kodu: 56imeg3)
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Perşembe 08.00-11.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya çarşamba ve cuma günleri öğrenci görüşme saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu derste, bilişim teknolojilerinin her dalında ihtiyaç duyulan bilişim sistemleri hakkında temel bilgiler verilerek işletim sistemi ve ofis uygulama programlarının (Word, Excel, PowerPoint vb.) temel seviyede kullanım becerilerini kazandırılması ve siber güvenlik ile ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda; <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci, bilgisayar sistemine ait temel kavramları açıklayabilir.</li><li>- Bilgisayarın temel işlevlerini bilir ve kullanabilir.</li><li>- Öğrenci, ofis yazılımlarını kullanabilir.</li><li>- Öğrenci, bilgisayar yazılım ve donanımlarını bilir.</li><li>- Öğrenci, siber güvenlikle ilgili temel konuları bilir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları				
Dönem Sonu Sınavı	40	Vize Sınavı	1	100
	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavı çoktan seçmeli ya da uygulamalı olarak yapılacaktır.</li><li>- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>öğrencinumarası@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ üzerinden öğrencilerle paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlenesinin Tanıtımı, Tanışma, Dersin İşlenişi İle İlgili Genel Açıklamalar	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma
2	Bilgisayar İle İlgili Temel Kavramlar	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma
3	Google Drive, Google Classroom, Google Meet,	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
4	E-Mail Yönetimi	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
5	Bilgisayar Donanımları	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma
6	Kelime İşlemci (Ms Word)	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
7	Kelime İşlemci (Ms Word)	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
<b>8</b>	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Kelime İşlemci (Ms Word)	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
10	Ms Excel	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
11	Ms Excel	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
12	Ms Powerpoint	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Uygulama
13	Ms Powerpoint	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma
14	Ağ Güvenliği ve Siber Güvenlik, Bilişim Hukuku ve Etiği	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma
15	Sosyal Ağlar, Bulut Bilişim ve İnternet Teknolojileri	Öğretim Elemanı Sunumu, Soru-Yanıt, Tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>16</b>	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-
-----------	--------------------------	---

<b>G. DERS KAYNAKLARI</b>
1. Atatürk Üniversitesi. (2019) Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı I, ERZURUM
2. Atatürk Üniversitesi. (2019) Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı II, ERZURUM.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKT S	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	TS 209	4.00	SAĞLIK SİGORTACILIĞI

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Gamze DEMİREL
<b>E-posta:</b>	gamzedemirel@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(0324) 600 0033 - 1732
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 209 Sağlık Sigortacılığı (Sınıf Kodu: 3adcm2q)
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Çarşamba 11.00-14.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya çarşamba ve cuma günleri öğrenci görüşme saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu derste, sigortacılık, güvence, sağlık sigortacılığı ve geri ödeme sistemleri hakkında bilgi vermek ve yetkinlik kazandırılması amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci, sigorta kavramını ve sigortacılıkla ilgili kavramları bilir.</li><li>- Öğrenci, sağlık sigortacılığının türlerini ve özelliklerini bilir.</li><li>- Öğrenci, geri ödeme sistemlerini bilir ve değerlendirebilir.</li><li>- Öğrenci, Türkiye sağlık sigortacılığı ve geri ödeme sistemini bilir ve analiz edebilir.</li></ul>





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları	20	YİD	1	100
Dönem Sonu Sınavı	20	Vize Sınavı	1	100
	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavı çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.</li><li>- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b><a href="mailto:ogrencinumarası@tarsus.edu.tr">ogrencinumarası@tarsus.edu.tr</a></b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ üzerinden öğrencilerle paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Sigortacılıkta Temel Kavramlar ve Bilgiler	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
2	Dünyada ve Türkiye’de Sigortacılığın Tarihsel Gelişimi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
3	Sigorta Türleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
4	Sağlık Sigortacılığı ve Tarihsel Gelişimi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
5	Sağlık Harcamaları ve Sağlık Finansmanı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
6	Piyasa ve Piyasa Başarısızlıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
7	Sosyal Güvenlik Sistemi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
<b>8</b>	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Türkiye’de Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve Genel Sağlık Sigortası (GSS)	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
10	Türkiye’de Sosyal, Özel ve Tamamlayıcı Sağlık Sigortacılığı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
11	Türkiye’de Sosyal, Özel ve Tamamlayıcı Sağlık Sigortacılığı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
12	Sağlık Sigortacılığında Ödeme Yöntemleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
13	Öğrenci Ödev Sunumları	Öğrenci ödev sunumu, soru-yanıt, tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

14	Öğrenci Ödev Sunumları	Öğrenci ödev sunumu, soru-yanıt, tartışma
15	Öğrenci Ödev Sunumları	Öğrenci ödev sunumu, soru-yanıt, tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Yıldırım, H. (2012). Sağlık Sigortacılığı. Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi Yayınları: Ankara.
2. Şantaş, F. ve Şantaş G. (2022). Sağlık Sigortacılığı. Nobel Akademik Yayıncılık.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKT S	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	TS 201	4.00	Hastalıklar Bilgisi ve Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Gamze DEMİREL			
<b>E-posta:</b>	gamzedemirel@tarsus.edu.tr			
<b>Tel:</b>	(0324) 600 0033 - 1732			
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 201 Hastalıklar Bilgisi ve Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması (Sınıf Kodu: sle7cyj)			
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Pazartesi 09.00-11.50			
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya çarşamba ve cuma günleri öğrenci görüşme saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.			

B. Dersin Amacı
Bu derste, temel hastalıklara yönelik bilgi ve farkındalık kazandırmak ve hastalık ve işlemlere yönelik sınıflandırma ve kodlama sistemlerinde temel bir yetkinlik kazandırmak amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci vücut sistemi hastalıklarını bilir.</li><li>- Öğrenci sınıflandırma ve kodlama kavram ve sistemlerini bilir.</li><li>- Öğrenci ICD-10 sınıflandırma ve kodlama sistemlerini kullanabilir.</li><li>- Öğrenci TİG uygulamasını bilir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları	20	YİD	1	100
Dönem Sonu Sınavı	20	Vize Sınavı	1	100
	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavı çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.</li><li>- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>öğrencinumarası@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ üzerinden öğrencilerle paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Genel Hastalık Bilgisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
2	Sindirim Sistemi Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
3	Sindirim Sistemi Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
4	Dolaşım Sistemi Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
5	Dolaşım Sistemi Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
6	Solunum Sistemi Hastalıklar	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
7	Sinir Sistemi Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
<b>8</b>	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Üriner Sistem Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
10	Kas-Eklemler Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
11	Üreme Sistem Hastalıklar	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
12	Deri Hastalıkları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
13	Hastalıkların Sınıflandırılmasının Amaçları ve Faydaları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
14	ICD'nin Tanıtımı ve Tarihsel Gelişimi, ICD-10'nin Sınıflandırma ve Kodlama Yapısı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
15	ACHI Kodlama Sistemleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>16</b>	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-
-----------	--------------------------	---

<b>G. DERS KAYNAKLARI</b>	
1.	Temel Sağlık ve Hastalık Bilgisi. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
2.	Sağlık Bakanlığı DRG Uygulamaları Rehberleri.
3.	T.C. Milli Eğitim Bakanlığı. ICD (Uluslararası Tanı Sınıflaması)'nin Genel Yapısı. Ankara: MEB Sağlık Hizmetleri Sekreterliği Bireysel Öğrenme Materyali.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKT S	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	TS 231	4.00	DAVRANIŞ BİLİMLERİ

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Gamze DEMİREL
<b>E-posta:</b>	gamzedemirel@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(0324) 600 0033 - 1732
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 231 Davranış Bilimleri (Sınıf Kodu: xy7gp3a )
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Perşembe 13.00-15.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya çarşamba ve cuma günleri öğrenci görüşme saatleri içerisinde ulaşabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu derste, öğrencilere, çalışma ortamındaki kişilerin gerek kendileri, gerek iş arkadaşları gerekse örgütleri ile ilgili algılama, güdülenme, tutumlar, öğrenme, kişilik, değerler, inançlar, kültür, duygular ve gruplar gibi konularda gerekli bilgileri edinmeleri amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci, sosyolojiyi tanımlayarak ilgi alanlarını açıklayabilir.</li><li>- Öğrenci, kültür ve kültürün özelliklerini, kültürel farklılıkları ve kültürel birleşme kavramlarını tanımlayabilir.</li><li>- Öğrenci, değişme olgusu ile ilgili sosyolojik tartışmaları yapabilir.</li><li>- Öğrenci, toplumsal tabakalaşma ile ilgili yaklaşımları ve farklılıklarını açıklayabilir.</li></ul>





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları				
Dönem Sonu Sınavı	40	Vize Sınavı	1	100
	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavı çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.</li><li>- Öğrenci vize sınavında ilk 7 haftalık konularından, final sınavında ise dönem boyunca işlenen tüm konulardan sorumludur.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>öğrencinumarası@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ üzerinden öğrencilerle paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:gamzedemirel@tarsus.edu.tr">gamzedemirel@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Davranış Bilimlerine Giriş	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
2	İhtiyaç, Günü Kavramları ve İhtiyaç ve Motivasyon Kuramları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
3	Algılama, Duygu, Biliş ve Zihinsel Yetenekler	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
4	Algılama, Duygu, Biliş ve Zihinsel Yetenekler	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
5	Benlik, Kişilik, Tutumlar ve Kalıp Yargılar Film Kritiği	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
6	Statü-Rol Davranışı ve Sosyal Kurumlar	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
7	Olumlu Sosyal Davranışlar ve Sosyal Sorumluluk	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
<b>8</b>	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Davranışın Sosyolojik Temelleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
10	Sosyal Yapı ve Sosyal İlişkiler	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
11	Davranışın Psikolojik Temelleri	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
12	Stres, Çatışma ve Kriz Yönetimi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
13	Öğrenme ve Davranış, Öğrenme Kuramları	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
14	İknanın Psikolojisi	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

15	Dönem Genel tekrarı	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt, tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Güney, S. (2017). Davranış Bilimleri, Nobel Akademi Yayıncılık: Ankara.
2. Eroğlu, F.(2019). Davranış Bilimleri, Beta Yayıncılık: İstanbul.
3. Büte, M. (2010). Davranış Bilimleri. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.
4. Kırel, A.Ç. Ve Taşdemir, Z.S. (2018). Davranış Bilimleri I. Anadolu Üniversitesi Yayını: Eskişehir
5. Zencirkıran, M. (2017). Davranış Bilimleri, Dora Yayıncılık: Bursa.
6. Tutar, H. (2022). Davranış Bilimleri. Umuttepe Yayınları.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TS 225	4.00	Toplantı ve Sunu Teknikleri

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguenc@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 225 Toplantı ve Sunu Teknikleri
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Perşembe 09:00-11:50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 10.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguenc@tarsus.edu.tr">fatmanurguenc@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya Çarşamba ve Perşembe günleri 10.00-17.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu dersin amacı, toplantı yönetimi ile ilgili temel kavramların, toplantı türleri ve özelliklerinin aktarılması, etkili sunum becerilerinin kazandırılmasıdır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- toplantı türlerini ve özelliklerini açıklayabilir,</li><li>- toplantıda görev ve sorumluluklarını bilir,</li><li>- etkili sunuş tekniklerini bilir,</li><li>- sunuş içeriğini ve görsellerin düzenlenme ilkelerini açıklayabilir.</li></ul>

D. Ölçme ve Değerlendirme				
	Katkı Yüzdesi (%)	Değerlendirme Yöntemi	Sayı	Ağırlık (%)
Yıl İçi Çalışmaları	20	Ödev	1	100
	20	Vize Sınavı	1	100



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize sınavı ve final sınavı yüz yüze çoktan seçmeli ve açık uçlu olarak yapılacaktır.</li><li>- Kısa sınavların hangi tarihlerde yapılacağı aşağıda haftalık akış üzerinde belirtilmiştir.</li><li>- Kısa sınavlar, sınav haftasına kadar işlenmiş olan tüm konuları kapsayacaktır. Sınavlar, açık uçlu ve çoktan seçmeli sorulardan oluşabilecektir.</li><li>- Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>isim_soyisim@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</li><li>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slyt, pdf dosyaları, vb.) öğrenci ile paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:fatmanurguvenec@tarsus.edu.tr">fatmanurguvenec@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlenesinin Tanıtımı	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
2	Toplantılara Kavramsal Yaklaşım	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
3	Toplantı Türleri	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
4	Toplantının Amaçları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
5	Toplantı Yönetimi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
6	Toplantı ve Sunu Hazırlıkları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

7	Toplantı Yönetimi ve Organizasyonu	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Toplantılardaki Görev ve Sorumluluklar	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
10	Etkili Sunuşlar ve Özellikleri: Hazırlık Aşaması	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
11	Sunuş İçeriğinin ve Görsellerin Düzenlenmesi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
12	Sunuş İçeriğinin ve Görsellerin Düzenlenmesi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
13	Sunuş İçeriğinin ve Görsellerin Düzenlenmesi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
14	Sunuş İçeriğinin ve Görsellerin Düzenlenmesi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
15	Genel Değerlendirme	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Presentation Techniques: A Guide to Drawing and Presenting Design Ideas, Dick Powell



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TS 207	4.00	Tıbbi Sekreterlik

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguvenç@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 207 Tıbbi Sekreterlik
<b>Ders Günü/Saati:</b>	Salı 09.00-11.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 10.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguvenç@tarsus.edu.tr">fatmanurguvenç@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya Çarşamba ve Perşembe günleri 10.00-17.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu dersin amacı, tıbbi sekreterlik kavramlarının tıbbi sekreterlik alanındaki yerini kavratmak, tıbbi sekreterliğin yerinin belirlenmesi ve bu konuda temel bir bakış açısının kazandırılmasıdır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- tıbbi sekreterlik ile ilgili temel kavramları bilir,</li><li>- hastalarla etkin iletişim kurma yollarını öğrenir,</li><li>- tıbbi kayıtlara yönelik güncel uygulamaları bilir,</li><li>- tıbbi arşiv yöntemleri, uygulamaları ve ilgili mevzuatı bilir,</li><li>- HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) kullanmayı bilir.</li></ul>

D. Ölçme ve Değerlendirme				
	Katkı Yüzdesi (%)	Değerlendirme Yöntemi	Sayı	Ağırlık (%)



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

	40	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize sınavı ve final sınavı yüz yüze çoktan seçmeli ve açık uçlu olarak yapılacaktır.</li><li>- Kısa sınavların hangi tarihlerde yapılacağı aşağıda haftalık akış üzerinde belirtilmiştir.</li><li>- Kısa sınavlar, sınav haftasına kadar işlenmiş olan tüm konuları kapsayacaktır. Sınavlar, açık uçlu ve çoktan seçmeli sorulardan oluşabilecektir.</li><li>- Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>isim_soyisim@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</li><li>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slyt, pdf dosyaları, vb.) öğrenci ile paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:fatmanurguven@tarsus.edu.tr">fatmanurguven@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlenesinin Tanıtımı	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
2	Tıbbi Sekreterlik İle İlgili Temel Kavramlar	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
3	Tıbbi Sekreterlik ve Sağlık Kurumlarındaki Yeri	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
4	Hasta Dosyaları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

5	Hasta Dosyaları ve Arşivi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
6	Tıbbi Kayıtların Hukuki Yönleri	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
7	Mesleki Yazışma Kuralları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Tıbbi Raporlar	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
10	Hastane Bilgi Sistemi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
11	Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Dokümantasyon	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
12	Sağlık Enformasyon Sistemleri	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
13	Tıbbi Dokümantasyon Hizmetlerinde Etik	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
14	Hasta Güvenliği	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
15	Genel Değerlendirme	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayıncılık: Ankara.
2. Tengilimoğlu, D., Köksal, A. (2016). Tıp Sekreterliği, Seçkin Yayıncılık: Ankara.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TS 105	3.00	Örgütsel Davranış

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguenc@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 105 Örgütsel Davranış
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Çarşamba 13.00-14.40
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 10.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguenc@tarsus.edu.tr">fatmanurguenc@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya Çarşamba ve Perşembe günleri 11.00-17.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu derste, öğrencilere, sağlık kurumlarında işgören ve örgüt etkileşimi, örgüt içerisinde işgören davranışını etkileyen dinamikler, değerler ve tutumlar konularında kurumsal bilgi, beceri ve tutum kazandırmak amaçlanmaktadır. Bu ders; sağlık kurumlarında; kişilik, algı, güdülenme, liderlik, çatışma, stres yönetimi ve iletişim konuları içermektedir.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- kişilik, tutum kavramlarını açıklayabilir,</li><li>- bilişsel ve sosyal öğrenme kuramlarını bilir,</li><li>- iş tatmini, işe bağlılık ve örgüte bağlılık kavramlarını açıklayabilir,</li><li>- motivasyon, liderlik ve iletişim konularında uygulamalı çalışmalar yapabilir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
	40	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize sınavı ve final sınavı yüz yüze çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.</li><li>- Kısa sınavların hangi tarihlerde yapılacağı aşağıda haftalık akış üzerinde belirtilmiştir.</li><li>- Kısa sınavlar, sınav haftasına kadar işlenmiş olan tüm konuları kapsayacaktır. Sınavlar, açık uçlu ve çoktan seçmeli sorulardan oluşabilecektir.</li><li>- Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>isim_soyisim@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</li><li>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) öğrenci ile paylaşılacaktır.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:fatmanurguven@tarsus.edu.tr">fatmanurguven@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlenesinin Tanıtımı - Örgütsel Davranışa Giriş	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
2	Örgüt Kimliği, Örgütsel İmaj, Örgüt Kültürü	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
3	Örgütlerde Motivasyon ve Verimlilik	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
4	Örgütsel İletişim	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
5	Örgütlerde Öğrenme ve Değişim	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
6	Örgütsel Güç ve Kişilik	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
7	Örgütsel Adalet ve Etik	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Mobbing ve Duygusal Zeka	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
10	Örgütlerde Çatışma	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
11	Stres yönetimi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
12	Örgütsel Bağlılık ve Güven	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
13	Performans Yönetimi ve Mentorluk	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
14	Örgütsel Vatandaşlık	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
15	Genel Değerlendirme	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Şenturan, Ş. (2014). Örnek Olaylarla Örgütsel Davranış, Beta Yayıncılık, İstanbul.
2. Erol, E. (2014). Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi. 14. Baskı, Beta Yayıncılık, İstanbul.
3. Robbins Stephen P., Judge Timothy A. (2012). Örgütsel Davranış, Çeviri Editörü: İnci Erdem, Nobel Yayınevi, 14. Baskıdan Çeviri.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

**Not:** Bu kitapların yanı sıra YÖK Dersleri platformundan pdf kitaplara ulaşabilirsiniz.

ATA AÖF İşletme Bilimine Giriş Kitabı için link: <https://icerik.ataaof.edu.tr/?d=isletmebilimlerinegirisi>

YÖK Dersleri Platformu için link: <https://yokdersleri.yok.gov.tr/>



TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS İZLENCE FORMU

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	OD 107	2.00	Kariyer Planlama

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguenc@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	OD 107 Kariyer Planlama (Sınıf Kodu: dpysi21)
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Pazartesi 14.00-14.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 09.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguenc@tarsus.edu.tr">fatmanurguenc@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir, randevu alabilir veya Çarşamba günleri 10.00-16.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
<p>Bu dersin amacı, öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturmaktır. Bu dersin içeriği, öğrencilerin profesyonel başvurularında kullanabilecekleri yöntem ve araçlar konusunda onları bilgilendirecek ve söz konusu bu yöntem ve araçları en etkin şekilde kullanabilme becerisini kazandıracak eylem ve uygulamalı ödevlerden oluşmaktadır. Bu ders, öğrencilerin becerilerini geliştirmelerine destek olacak deneyim imkânı sunan faaliyetler ile uygulamaları desteklemektedir.</p>

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
---



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

Bu dersin sonunda öğrenciler;

- Kariyer merkezi faaliyetlerini tanır,
- Öz farkındalık sağlar,
- Kariyer seçeneklerini keşfeder,
- Öğrencilerin ince becerileri gelişir,
- Kariyer planlamasına katkı sağlamak için yapılabilecek faaliyetleri keşfeder,
- Uluslararası değişim programlarını tanır,
- Yetenek kapasitesini tanır.

**D. Ölçme ve Değerlendirme**

	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları	50	Ders kapsamında 5 adet rapor hazırlanacaktır.	5	100
Yarıyıl Sonu Sınavı	50	Final Sınavı	1	100

- Ders Kapsamında belirlenecek konulara ilişkin rapor hazırlama dönem içerisinde teslim tarihi belirlenerek verilecektir. Konular dönem içerisinde dağıtılacaktır.

**E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar**

- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (**isim\_soyisim@tarsus.edu.tr**) üzerinden yapılacaktır.
- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.
- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.
- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.
- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.
- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) 'ALMS' uygulamasında bulunan (OD 107 Kariyer Planlama) sınıfında paylaşılacaktır.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

- Bu ders kapsamında yapılması planlanan tüm sınavlar belirlenen süre içerisinde tamamlanmalıdır. Sınav süresi bittikten sonra gönderilen yanıtlar kabul edilmeyecektir.
- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin [fatmanurguvenec@tarsus.edu.tr](mailto:fatmanurguvenec@tarsus.edu.tr) adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.
- Bu ders ile ilgili online dersler 'ALMS' uygulaması üzerinden yapılacaktır.

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Kariyer Yolculuğunun Başladı İlk Durak: Kariyer Merkezi	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
2	Bunları Biliyor Musunuz? - Zekâ Ve Kişilik	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
3	Bunları Biliyor Musunuz? - Kişisel Özellikler	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
4	Kariyer Yolunda Fark Yaratmanın Anahtarı: Beceriler	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
5	Kariyer Nedir?	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
6	Kariyerime Nasıl Hazırlanırım?	Öğretim Elemanı Ders Sunumu
7	Sektör Günleri- Sivil Toplum Kuruluşları Ulusal	*Yeşilay videosu (röportaj ve kurum faaliyetleri) *Kızılay videosu (röportaj ve kurum faaliyetleri)
8	<b>Ara Sınav</b>	Yok
9	Sektör Günleri- Sivil Toplum Kuruluşları Uluslararası	*Yeryüzü Doktorları (röportaj ve kurum faaliyetleri) *Birleşmiş Milletler (röportaj ve kurum faaliyetleri)





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

10	Sektör Günleri- Kamu Sektörü	Kamu sektöründe stajyerlerden ve farklı kademelerde çalışanlardan kariyer hikâyeleri
11	Sektör Günleri- Özel Sektör	Özel sektörde stajyerlerden ve farklı kademelerde çalışanlardan kariyer hikâyeleri
12	Sektör Günleri- Akademi	Akademide farklı kademelerde çalışanlardan kariyer hikâyeleri
13	Sektör Günleri- Girişimcilik	Girişimcilik hikâyeleri
14	Özgeçmiş, kapak yazısı ve teşekkür mektubu hazırlama	Yetenek Kapısı kullanımı videosu *Özgeçmişimi nasıl hazırlamalıyım?
15	Yarıyıl Sonu Değerlendirme	Yok

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Dersin öğretim üyesi tarafından seçilen destekleyici kitap, dergi, makale ve çevrimiçi kaynaklar.
2. Kariyer Ofisi tarafından hazırlanan kılavuzlar.
3. Beceri/yetkinlik değerlendirme envanterleri.
4. Kariyer Merkezi katkısıyla düzenlenen kariyer etkinlikleri (Kariyer Fuarı, Seminerler, Bilgilendirme Oturumları, Mentörlük, Mezunlarla Buluşma, Sektör Panelleri, Vaka Çalışmaları, Mülakat Simülasyonları vb.)
5. Örnek video, belgesel ve filmler.
6. Mülakat simülasyonu, örnek olay/atölye çalışması vb. interaktif etkinlikler.



TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS İZLENCE FORMU

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	TS 233	4.00	Hasta ve Çalışan Güvenliği

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguenc@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	TS 233 Hasta ve Çalışan Güvenliği
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Çarşamba 13.00-15.50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 10.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguenc@tarsus.edu.tr">fatmanurguenc@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya Çarşamba ve Perşembe günleri 10.00-17.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu dersin amacı, sağlık hizmetlerinde hasta ve çalışan güvenliği için olası risklerin belirlenmesi, güvenli bir ortamın hazırlanması, güvenli hizmet sunulması ve hizmet sunumunda kalitenin artırılması için temel bilgileri ve yöntemleri öğretmektir.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- hasta güvenliği hedeflerini inceleyebilir,</li><li>- ilaç hataları ve ilaç güvenliği bilgileri doğrultusunda stratejiler geliştirebilir,</li><li>- çalışma koşulları ve çalışan sağlığını ilişkilendirebilir,</li><li>- hasta güvenliğinin etik ve hukuki boyutunu gözden geçirebilir,</li><li>- hasta güvenliği ile ilgili problemleri çözebilir.</li></ul>

D. Ölçme ve Değerlendirme				
	Katkı Yüzdesi (%)	Değerlendirme Yöntemi	Sayı	Ağırlık (%)



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

Yıl İçi Çalışmaları	20	Ödev	1	100
	20	Vize Sınavı	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100

- Vize sınavı ve final sınavı yüz yüze çoktan seçmeli ve açık uçlu olarak yapılacaktır.  
- Kısa sınavların hangi tarihlerde yapılacağı aşağıda haftalık akış üzerinde belirtilmiştir.  
- Kısa sınavlar, sınav haftasına kadar işlenmiş olan tüm konuları kapsayacaktır. Sınavlar, açık uçlu ve çoktan seçmeli sorulardan oluşabilecektir.  
- Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<p>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>isim_soyisim@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</p> <p>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</p> <p>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</p> <p>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</p> <p>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</p> <p>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slyt, pdf dosyaları, vb.) öğrenci ile paylaşılacaktır.</p> <p>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:fatmanurguvene@tarsus.edu.tr">fatmanurguvene@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</p>

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	Ders İzlencesinin Tanıtımı	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
2	Hasta güvenliğinde temel kavramlar	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
3	Tıbbi hatalar, hata türleri ve analiz	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
4	Tıbbi hatalar, hata türleri ve analiz	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

5	Bilgi güvenliği	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
6	Kimlik tanılama (JOHN Q)	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
7	Güvenlik raporlama sistemi	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Yenidoğan güvenliği	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
10	Renkli kod uygulamaları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
11	Cerrahi uygulamalarda hasta güvenliği	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
12	Güvenli ilaç uygulamaları	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
13	Çalışan güvenliği tanım ve kavramlar	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
14	Çalışan güvenliğinde yasa ve yönetmelikler (THE DOCTOR)	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
15	Genel Değerlendirme	Öğretim elemanı sunumu, Tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. T.C. Sağlık Bakanlığı. Sağlıkta Kalite Standartları-Hastane Kitabı (2016). Erişim tarihi: 12 Eylül 2022, Erişim adresi: <http://kalite.saglik.gov.tr/TR,12680/guncel-standartlar.html>
2. Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanması ve Korunmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ Resmi Gazete, Tarih: 29 Nisan 2009, Sayı: 27214, Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2009/04/20090429-12.htm>
6. ACOG Committee Opinion. (2009)
3. Çakmakçı M, Akalın HE. (2010). Hasta Güvenliği: Türkiye ve Dünya. Fusun Sayek TTB Raporları / Kitapları 2. Alcan Z, Tekin E. D, Civil ÖS. (2012).
4. Güler H., Hasta ve Çalışan Güvenliği (2021). Medipol Üniversitesi Yayınevi.



TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS İZLENCE FORMU

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	Sağlık Hizmetleri MYO/ Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	TS 107	3.00	Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bilgisi

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Fatmanur GÜVENÇ
<b>E-posta:</b>	fatmanurguenc@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1733
<b>Ders Bilgisi</b>	TS 109 Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bilgisi
<b>Ders Günü/Saati:</b>	Salı 13:00-14:50
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:fatmanurguenc@tarsus.edu.tr">fatmanurguenc@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir, randevu alabilir veya Salı, Çarşamba, Perşembe 10.00-16.00 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
Bu ders ile öğrenciye; yönetim, yönetim teknikleri, büro yönetimi, organizasyon, iş dağıtımı, iş akımı, hareket ekonomisi tekniği uygulama, verimliliği artırma, zaman, kriz ve stresi yönetme, iş analizi – iş değerlemesi ve performans analizi uygulama, iş planı yapma, işe alıştırma programı uygulama konularında yeterlikler kazandırılması amaçlanmaktadır.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"><li>- yönetim ve büro yönetimiyle ilgili temel kavramları tanımlar.</li><li>- bürolarda verimliliği artırma tekniklerini uygular.</li><li>- bürolarda zaman yönetimi ile kriz ve stres yönetimi tekniklerini uygular.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
	40	Ara Sınav	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Dönem Sonu Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ara sınav ve dönem sonu sınavı 'Google Formlar' uygulaması üzerinden çoktan seçmeli olarak yapılacaktır.</li><li>- Ödevler derslerin ara sınavlardan önceki hafta içerisinde duyurulacaktır. İlgili duyuruda, ödevlerin içeriği, yazım kuralları ve diğer bilgilere yer verilecektir.</li><li>- Ödevlerin teslimi 12-13.haftalarda gerçekleştirilecektir.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>isim_soyisim@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</li><li>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) 'Google Classroom' uygulamasında bulunan (TS 107 Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bilgisi) sınıfında paylaşılacaktır.</li><li>- Bu ders kapsamında yapılması planlanan tüm sınavlar belirlenen süre içerisinde tamamlanmalıdır. Sınav süresi bittikten sonra gönderilen yanıtlar kabul edilmeyecektir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin [fatmanurguven@tarsus.edu.tr](mailto:fatmanurguven@tarsus.edu.tr) adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğrenim Yöntemi</b>
1	Dersin amacı, kapsamı, haftalık içerikleri, değerlendirme yöntemleri, kullanılacak kitap ve kaynaklar ile büro yönetimi ve sekreterlik hakkında genel bilgi vermek	Anlatım, Tartışma
2	Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları tanımlamak	Anlatım, Tartışma
3	Sekreterlik kavramı ile ilgili temel kavramları tanımlamak	Anlatım, Tartışma
4	Büro ve işyerlerinde işlerin planlanması ve iş programları	Anlatım, Tartışma
5	Sekreterlik Türleri	Anlatım, Tartışma
6	Sekreterlik Becerileri	Anlatım, Tartışma
7	Sekreterin Kişisel Nitelikleri I-Dış Görünüş Özellikleri ve Beden Dili	Anlatım, Tartışma
8	<b>Ara Sınav</b>	-
9	Sekreterlik bilgisi- Zaman planlaması, toplantı ve seyahat organizasyonu	Anlatım, Tartışma
10	Sekreterin Örgüt İçindeki Temel Görevleri	Anlatım, Tartışma
11	Büro Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları	Anlatım, Tartışma
12	Büro Türleri	Anlatım, Tartışma
13	Büroda Verimliliği Artırma Teknikleri	Anlatım, Tartışma
14	Bürolarda Planlama ve Örgütlenme	Anlatım, Tartışma
15	Genel Değerlendirme	Anlatım, Tartışma
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

- 1.Tutar, H., Altınöz, M., (2007). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, 6. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- 2.Başpınar, N., Bayramlı, U. Ü., (2003). Büro Yönetimi, Nobel Yayınları, Ankara.



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

3.Ar, A. F. (1999). Büro Yönetimi Teknikleri, 6. Baskı, Yargı Yayınları, Ankara.





**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ORGANİZE SANAYİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS İZLENCE FORMU**

A. Ders Bilgileri				
Öğretim Yılı/ Dönemi	Birim	Ders Kodu	AKTS	Ders Adı
2024-2025/ Güz	OSMYO/ TDS-SKİ	OD 105	2.00	Yabancı Dil I

<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Meltem KAYGUSUZ
<b>E-posta:</b>	meltemkaygusuz@tarsus.edu.tr
<b>Tel:</b>	(324) 600 0033- 1030
<b>Çevrimiçi Ortam Adresi:</b>	OD105 – Yabancı Dil I (Sınıf Kodu: aia4kqn)
<b>Çevrimiçi Ortam Ders Günü/Saati:</b>	Pazartesi / TDS-SKİ
<b>Öğrenci Görüşmeleri:</b>	Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında <a href="mailto:meltemkaygusuz@tarsus.edu.tr">meltemkaygusuz@tarsus.edu.tr</a> mail adresine, e-mail atarak sorularınızı iletebilir veya Salı saat 13.00-13.50 arası ve Çarşamba 13.00-13.50 arasında ofise başvurabilirsiniz.

B. Dersin Amacı
-A2 seviyesinde dil bilgisi ve kelime bilgisi kazanımı. -A2 seviyesinde okuma ve dinleme parçalarını anlayabilme ve ilgili soruları cevaplayabilme. - A2 seviyesinde sözlü ve yazılı olarak etkin bir iletişim becerisine sahip olabilme.

C. Dersin Öğrenme Çıktıları/ Hedefleri/ Kazanımları
Bu dersin sonunda öğrenciler: <ul style="list-style-type: none"><li>- Farklı sosyal konu içerikli parçaları İngilizce olarak okuyup yazabilir.</li><li>- Günlük yaşamla ilgili konuları yazabilme ve konuşabilme yeteneği kazanabilir.</li><li>- Kendisi hakkında konuşma ve yazma yeteneği kazanabilir.</li><li>- Herhangi bir konuyu A2 seviyesinde yazma yeteneği kazanabilir.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ORGANİZE SANAYİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>D. Ölçme ve Değerlendirme</b>				
	<b>Katkı Yüzdesi (%)</b>	<b>Değerlendirme Yöntemi</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ağırlık (%)</b>
Yıl İçi Çalışmaları	40	Kısa Sınav	1	100
Dönem Sonu Sınavı	60	Final Sınavı	1	100
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vize ve final sınavları yüz yüze yapılacaktır.</li><li>- Kısa sınavın hangi tarihlerde yapılacağı aşağıda haftalık akış üzerinde belirtilmiştir.</li><li>- Kısa sınav, sınav haftasına kadar işlenmiş olan tüm konuları kapsayacaktır.</li><li>- Sınavlar, açık uçlu ve çoktan seçmeli sorulardan oluşabilecektir.</li><li>- Kısa sınav Google Formlar aracılığıyla yapılacaktır.</li></ul>				

<b>E. Ders ile İlgili Önemli Kural ve Hatırlatmalar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bu ders kapsamında yapılacak olan tüm duyurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci adına tanımlanan kurumsal mail adresleri (<b>öğrencinumarası@tarsus.edu.tr</b>) üzerinden yapılacaktır.</li><li>- Uzaktan eğitim sürecinde herhangi bir iletişim sorunu ve mağduriyet yaşanmaması için öğrencilerin mail adreslerini sık sık kontrol etmeleri önem arz etmektedir.</li><li>- Öğrencilerin, derse katılmadan önce izlencede belirtilen kaynaklardan haftalık ders konuları ile ilgili gerekli okuma ve hazırlıkları tamamlamış olması beklenmektedir.</li><li>- Öğrencilerin tüm derslere aktif bir şekilde katılım sağlamaları beklenmektedir.</li><li>- Bu derste %70 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Bu orandan daha az katılım sağlayan öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılacaktır.</li><li>- Bu ders ile ilgili tüm materyaller (slayt, pdf dosyaları, vb.) ‘Google Classroom’ uygulamasında bulunan (OD105-Yabancı Dil I) sınıfında paylaşılacaktır.</li><li>- Bu ders kapsamında yapılması planlanan online sınavlar belirlenen süre içerisinde tamamlanmalıdır. Sınav süresi bittikten sonra gönderilen yanıtlar kabul edilmeyecektir.</li><li>- Ders ile ilgili her türlü soru ve bilgilendirmelerin <a href="mailto:meltemkaygusuz@tarsus.edu.tr">meltemkaygusuz@tarsus.edu.tr</a> adresine mail gönderilerek yapılması gerekmektedir.</li><li>- Bu ders ile ilgili online dersler ‘Google Meet’ uygulaması üzerinden yapılacaktır.</li></ul>



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ORGANİZE SANAYİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

<b>F. Ders Planı</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konu</b>	<b>Öğretim Yöntemi</b>
1	<b>Exemptions</b> Page: 2,3 Introduction to the course. Useful classroom language.	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
2	<b>Unit-1 Nice to meet you!</b> Page: 4,5,6 Vocabulary: Greetings. Conversation: Introducing yourself. Syllable stress. Language practice: Statements with be. Smart talk: Who's that? (p.84, 96)	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
3	<b>Unit-1 Nice to meet you!</b> Page: 7,8,9 Listening conversation. Language practice: Questions with be. Reading a biography. Writing an email (p. 108). Speaking: Where are you from?	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
4	<b>Unit-2 What do you do?</b> Page: 10,11,12 Vocabulary: Jobs. Talking about personal information. Common Wh- questions. Pronunciation: Reduction of do you. Smart talk: What do they do? (p.85, 97)	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
5	<b>Unit-2 What do you do?</b> Page: 13,14,15 Listening: People talking about jobs and where they live. Reading an interview. Writing a paragraph with personal information (p. 108). Extending a conversation.	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
6	<b>Unit-3 Do you like noodles?</b> Page: 16,17,18 Vocabulary: Food and drink. Talking about likes and dislikes. The simple present tense. Question intonation. Smart talk: Does he like fish? (p.86, 98)	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ORGANİZE SANAYİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

7	<p><b>Unit-3 Do you like noodles?</b></p> <p>Page: 19,20,21</p> <p>Listening: People ordering in restaurants. Reading an article on street food. Writing a letter about your favorite restaurant (p. 109). Using flashcards for speaking.</p> <p>Review: Units 1-3 Pages 22-23.</p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
8	<p><b>Ara Sınav</b></p>	-
9	<p><b>Unit-4 How often do you exercise?</b></p> <p>Page: 24,25,26</p> <p>Vocabulary: Sports and exercise. Talking about habits and routines. Frequency adverbs and time expressions. Final s sounds. Smart talk: How often? (p.87, 99)</p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
10	<p><b>Unit-4 How often do you exercise?</b></p> <p>Page: 27,28,29</p> <p>Listening: Interviews about exercise routines. Reading an article on NBA basketball players and their training. Writing an email about typical weekend (p. 109).</p> <p><b>(Kısa Sınav)</b></p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
11	<p><b>Unit-5 I'm listening to music.</b></p> <p>Page: 30,31,32</p> <p>Vocabulary: Everyday activities. Describing everyday activities. The present continuous tense. Reduction of What is What are. Smart talk: What is he doing? (p.88, 100)</p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
12	<p><b>Unit-5 I'm listening to music.</b></p> <p>Page: 33,34,35</p> <p>Listening: Phone conversation about what people are doing right now. Reading a survey on cell phone manners. Writing a paragraph about what you are doing right now (p. 110). Verb collocations.</p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
13	<p><b>Unit-6 Where were you yesterday?</b></p> <p>Page: 36,37,38</p>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt



**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**ORGANİZE SANAYİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DERS İZLENCE FORMU**

	Vocabulary: Problems. Talking about past events. The past tense of be. Smart talk: Where were they? (p.89, 101)	
14	<b>Unit-6 Where were you yesterday?</b> Page: 39,40,41 Listening: People talking about why they were late. Reading an article about tribute hands. Writing a diary entry about your last English class (p. 110). Getting clarification.	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
15	<b>REVISION WEEK</b>	Öğretim elemanı sunumu, soru-yanıt
16	<b>Dönem Sonu Sınavı</b>	-

**G. DERS KAYNAKLARI**

1. Smart Choice 1 Student Book 4th Edition- Oxford.
2. Smart Choice 1 Workbook - Oxford.