

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İSLAHİYE MYO
TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK PROGRAMI
DERSLER ve DERS İÇERİKLERİ
SINIF 1. YARIYIL

İTDS101 SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ:

(2-0) 2 AKTS 3

Sağlık yönetimine giriş; Yönetim süreçleri; İletişim; Personel yönetimi; Türkiye’de sağlık örgütlenmesi; Birinci basamak sağlık hizmetleri; Yataklı sağlık kuruluşları; Sağlık Hizmetleri ile ilgili temel kanunlar, Devlet Personel Rejiminin temel hükümleri, hasta hakları, hasta hakları yönetmeliği, insan kaynakları yönetimi, toplam kalite yönetimi.

İTDS103 HASTALIKLAR BİLGİSİ I:

(2-1) 3 AKTS 4

İnsan vücudunun genel yapısı; Hücre ve fonksiyonları, metabolizma, vücut sıvıları, elektrolitler, doku ve tipleri; Organ ve sistemleri; Solunum, dolaşım, sindirim, boşaltım ve üreme organları ve işlevleri; Sağlık ve hastalık kavramları, semptomlar, bulgular, etyoloji; Hastalıkların muayene şekilleri ve tanı işlemleri; Hayati bulgular; Konjenital anomaliler; Parazit hastalıkları; Kanser; Endokrin sistem hastalıkları; Kan hastalıkları; Ruh sağlığı ve bozuklukları; Sinir sistemi ve duyu organları hastalıkları.

İTDS105 TIBBİ TERMİNOLOJİ I:

(3-0) 3 AKTS 4

Tıbbi terminolojiye giriş, Tıbbi terimlerde kökler, türetme örnekleri ve sonekleri, Tekil ve çoğul isim formlarının genel kullanımı, Terimlerde küçültme, Genel hastalık terimleri, İnsan anatomisine ilişkin tıbbi terimler, Hareket sistemine ilişkin terimler (anatomik semptomlarla ilgili terimler, tanısal terimler), Sindirim sistemine ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik, ameliyatlara ilişkin terimler)

İTDS107 KLAVYE TEKNİKLERİ I:

(2-1) 3 AKTS 4

Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları.

İTDS109 BİLGİ ve İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ:

(2-1) 3 AKTS 4

Bilgisayar donanımı, yazılım ve işletim sistemi, internet ve internet tarayıcısı, elektronik posta yönetimi, haber grupları ve forumlar, web tabanlı öğrenme, kelime işlemci, işlem tablosu, sunum hazırlama, internet ve kariyer, kişisel web sitesi hazırlama, e-ticaret, tanıtıcı materyal hazırlama.

İTDS111 TEMEL MATEMATİK:

(2-0) 2 AKTS 3

Kümeler, Sayı Sistemleri, Üslü ve Köklü İfadeler, Özdeşlikler, I. Ve II. Derece Denklemler; Oran ve Orantı Tanımları, Çeşitleri, Orantı Yardımıyla Problem Çözme; Yüzde ve Faiz Oranları: Yüzde ve Faiz Hesapları; Fonksiyonlar: Bağlantı ve Fonksiyon Kavramları, Fonksiyonlarla İşlemler, Doğrusal ve II. Dereceden Fonksiyonlar ve Grafikleri, Üstel ve Logaritmik Fonksiyonlar ve Grafikleri. Limit ve Süreklilik, Türev kavramı, Türev Uygulamaları, Belirsiz İntegral, Belirli İntegral, Doğrusal Denklem Sistemleri, Matrisler, Determinantlar konularını işler.

TURK101 Türk Dili I**(2-0) 2 AKTS 2**

Dünya dil grupları, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçenin yayılma alanları, Noktalama işaretleri, Yazım kuralları, Dilekçe, Türkçenin ses özellikleri, Türkçede ses olayları, Yazılı anlatım, Anı türü.

YDBİ101 İngilizce I**(2-0)2 AKTS 2**

Selamlaşma, Hatır Sorma, Kendini Tanıtma, Direktif Verme, Rica ve İsteklerde Bulunma, Bilgi Almak İçin Soru Sorma, Sorulan Sorulara Cevap Verme, İş Görüşmelerinde İstenilen Bilgiyi Verme, Diğer Çalışanlarla İlgili Bilgi Verme, Önerilerde Bulunma, Önerilere Cevap Verme, Problem Sorma ve Bu Tür Sorulara Cevap Verme, Zaman Veya Yer Sorma ve Bu Tür Sorulara Cevap Verme, Miktar Veya Sayı Sorma ve Bildirme, Telefonla Konuşma Tekniği, Teklif de Bulunma, Devam Eden Bir İşle İlgili Bilgi Verme, Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma, Gerekliklik, Tavsiye Bildiren İfadeler, Geçmişteki Olaylardan Bahsetme, Bilgi Edinmek İçin Soru Sorma. Dinleme-Anlama: İş Ortamında Kullanılan Eşya ve Malzemelerin Tanıtılması ve Bu Malzemelerin Fonksiyonları, Mesleki Konularda Dinlediğini Anlama ve Cevaplandırma, Dinleme Tekniği. Yazma: Noktalama İşaretlerinin (İmla Kurallarının) Kullanımı, Dinlediği ve Okuduğu İle İlgili Gerekli Bilgilerin Not Alınması, Direktif Yazma, Dilbilgisi Kurallarına Uygun Cümle Kurma, Olayların ve Bilgilerin Önem ve Oluş Sırasına Göre Sıralanması, CV Yazma, Kişisel Bilgiler Verme, Kişisel Mektup ve Mesaj Yazma, Bir Cismi, Mekanı Veya Kişiyi Sıfatlar Kullanarak Tanımlama, Davetiye Yazma. Okuma-Anlama: Yabancı Dilde Okuyabilme ve Okuduğunu Anlayabilme.

TDP101 Toplumsal Duyarlılık Projesi I**(1-0) 1 AKTS 1**

Birinci yarıyılta çeşitli Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin konuk olarak katılacakları eğitim çalışmaları düzenlenecektir. Öğrencilerin, katılacakları projeleri seçebilmeleri ve proje döneminde yapılacak saha çalışmaları açısından bu eğitimlere katılımları önemli ve zorunludur. Öğrenciler, güz yarıyılında seminer sürecinin ardından çalışmak isteyecekleri proje konularını seçeceklerdir. Güz yarıyılında seçtikleri projelerde ders saatleri içinde ve/veya tercihe göre boş vakitlerinde ilgili Sivil Toplum Kuruluşları ve kurumlarla işbirliği içinde projenin gerektirdiği çalışmaları yürütmeye başlayacaklardır.

GME100 Genel ve Mesleki Etik**(2-0) 2 AKTS 2**

Etikğin tanımı, amacı, ilkeleri ve hukukla ilişkisi ele alınır, mesleki, kurumsal ve sosyal sorumluluk kavramları değerlendirilir, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların nedenleri, sonuçları ve çözüm yolları incelenir.

GOS112 Temel Spor Uygulamaları**(1-1) 0 AKTS 1**

Beden eğitimi ve sporda temel kavramlar, eğitim ve öğretimde beden eğitimi ve sporun yeri, işlevi, amaçları, felsefesi, diğer bilimlerle ilişkisi, beden eğitimi ve sporda meslek alanlarının geleceği, Türk Eğitim ve Spor kurumları içindeki yeri ve işlevi.

GOS124 Türk Halk Oyunları**(1-1) 0 AKTS 1**

Halk oyunları hakkında geniş bilgiye sahip olma, oyun repertuarını tanıma, öğrenme, uygulama, ve sahneleme projeleri geliştirme.

İTDS102 TIBBİ DÖKÜMANTASYON

(3-0) 3 AKTS 4

Tıbbi dokümanların tarihçesi, temel kavramlar, tıbbi kayıtların önemi ve yararları, sağlık kayıt sisteminin kurulması ve sistemden beklenen özellikler, tıbbi dokümantasyon hizmetlerine temel standartlar, hasta dosyalarında yer alan evrakın değerlendirilmesi, tıbbi kayıtların hazırlanmasında esaslar. Dosyalama yöntemleri ve depolama, mikrofilm ve tıbbi kayıtlar, terminoloji ve sınıflama sistemleri, hasta bakımı verilerinin dizinlenmesi, tıbbi kayıtlar bölümünün yönetimi, ruh sağlığı ve kayıtları. Tıbbi dokümantasyonun hukuksal yönü; Hasta dosyaları arşivlerinin temel öğeleri; Arşivin yeri ve bütçesi; Arşiv komitesi; Arşiv teşkilatı ve fonksiyonları; Hasta dosyalarının hazırlanması, numaralandırılması; Dosya işlemleri; Hasta dosyalarının sıralanması ve kapsamı.

İTDS104 HASTALIKLAR BİLGİSİ II

(2-1) 3 AKTS 4

Kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları; Solunum sistemi hastalıkları; Sindirim sistemi hastalıkları; Üriner sistem hastalıkları; Erkek ve kadın genital sistem hastalıkları; Gebelik ve doğum; Sık görülen çocuk hastalıkları; İskelet sistemi hastalıkları; Bağ dokusu (kollogen doku) hastalıkları; Deri hastalıkları.

İTDS106 TIBBİ TERMİNOLOJİ II

(3-0) 3 AKTS 4

Solunum sistemine ilişkin terimler (anatomik, tanısal, ameliyatlara ilişkin terimler), Dolaşım sistemine ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik ve ameliyatlara ilişkin terimler), Ürogenital sisteme ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik terimler), Sinir sistemine ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik terimler), Endokrin sisteme ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik ve ameliyatlara ilişkin terimler), Kan ve kan yapıcı organlara ilişkin terimler (anatomik, tanısal, semptomatik ve ameliyatlara ilişkin terimler), Göz, kulak ve deriye ilişkin terimler.

İTDS108 KLAVYE TEKNİKLERİ II

(2-1) 3 AKTS 4

Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak.

İTDS110 TIBBİ SEKRETERLİK HİZMETLERİ

(2-0) 2 AKTS 3

İçerik: Sekreterlikle ilgili kavramlar, sekreterlik türleri ve seviyeleri, sekreterin kişisel ve mesleki özellikleri, sekreterin görevleri ve sorumlulukları, sekreterlik mesleğinde insan ilişkileri ve iletişim.

Konular: Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi. Sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi. Sekreterin tanımı ve görevleri. Sekreterlik mesleğinin önemi, Sekreterlerin sınıflandırması Tıbbi sekreterlerin eğitimi ve örgütlenmesi sonucunda tıbbi dokümanların gelişmesi. Sekreterlik mesleğinin önemi, Sekreterlerin sınıflandırması Tıbbi sekreterlerin eğitimi ve örgütlenmesi sonucunda tıbbi dokümanların gelişmesi. Tıbbi sekreteri diğer sekreterlerden ayıran özellikler Tıbbi sekreterlerin mesleki tutum ve alışkanlıkları, özellikleri bilmesi gereken basit tıbbi terimler. Tıbbi sekreterin görevleri Klinik ve poliklinik görevleri ve karşılaştıkları sorunlar. Tıbbi sekreterin ameliyathane ve acil servis deki görevleri İstatistik, laboratuvar ve arşivdeki görevleri nelerdir ne gibi sorunlarla karşılaşabilirler. Tıbbi sekreterlerin idari bürolardaki görevleri, Hastane müdür sekreterliği, ana bilim dalı sekreterliği ve hasta

kabul bürosundaki görevleri..Tibbi sekreterlerin idari bürolardaki görevleri, Hastane müdür sekreterliği, ana bilim dalı sekreterliği ve hasta kabul bürosundaki görevleri..Özel tedavi kuruluşlarında tıbbi sekreter Klinik, poliklinik sekreteri,yataksız tedavi kuruluşlarında tıbbi sekreter.Sağlık grup başkanlığı ve sağlık ocakları sekreteri Ana çocuk sağlığı merkezi sekreterliği.Tibbi sekreterlerin Türk iş gücü piyasasındaki durumu.Sağlık hizmetleri veren kurumlarda ekip çalışması..

İTDS112 İSTATİSTİK

(2-0) 2 AKTS 3

İçerik: İstatistik kavramlar, veri toplama ve organize etme, ölçme yöntemleri, olasılık, normal dağılım, parametrik ve non-parametrik analiz yöntemleri ve kullanım alanları

Konular: İstatistik tanımı ve temel kavramlar .Veriler; toplanması, sınıflandırılması ve Betimlenmesi .Verilerin görsel formlara dönüştürülmesi.Merkezi Eğilim Ölçüleri .Merkezi Eğilim Ölçüleri .Dağılım Ölçüleri .Dağılım Ölçüleri .Olasılık ve Türleri .Olasılık ve Türleri .Hipotez testleri .Varyans Analizi .Ki-kare Dağılımı .Korelasyon Analizi .Regresyon Analizi

İSED100 ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRENİM (STAJ)

(0-2) 0 AKTS 2

Uygulama ve değerlendirme

MUP100 Mesleki Uygulama Projesi

(0-2) 0 AKTS 2

Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanın gözetiminde, öğrencinin mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler.

TURK102 Türk Dili II

(2-0) 2 AKTS 2

Türkçede Vurgu(Sözcük Vurgusu), Türkçede Vurgu(Grup ve Cümle Vurgusu), Sözcükte Yapı(Kök, Ek Kavramları, Çekim Ekleri), Sözcükte Yapı (Gövde Kavramı, Yapım Ekleri), Cümle Bilgisi (Ögeler), Cümle Bilgisi(Cümle Çeşitleri, Doğru Cümle),Anlatım Biçim ve Teknikleri, Anlatım Bozuklukları (Anlama Dayalı Anlatım Bozuklukları), Anlatım Bozuklukları (Yapıya Dayalı Anlatım Bozuklukları), Eleştiri, Öz Eleştiri, Sohbet(Söyleşi), Deneme ve Diğer Yazı Türleri, Yazma Çalışması.

YDBİ102 İngilizce II

(2-0) 2 AKTS 2

Dinleme-Anlama: Alan İle İlgili Konularda Dinlediğini Anlama ve Cevap Verme, Dinlenen Cümlelerdeki Vurgu ve Tonlamaların Fark Edilmesi, Dinlenen Cümleler Veya Kelimelerdeki Kısaltmaların Anlaşılması, Belirli Bir Bilgiyi Edinmek İçin Dinleme, Genel Bir Konuyu Anlayabilmek İçin Dinleme ve Değerlendirme.

Yazma: Dinleme Ve Okuduklarını Not Alma, Alan İle İlgili Formları, Tabloları ve Şemaları Doldurma, İş Mektupları Yazma, Bir İşlemi Edilgen Yapı Kullanarak Yazma, Okunan Veya Dinlenen İfadelerin Dolaylı Biçimde Aktarılması.

Okuma-Anlama: Zıtlık Bildiren İfadeler, Relative Clause Yapıları, “Post Modifier” Kısaltılmış Relative Clause Yapıları, “Noun Clause” Yapıları, “Infinitive-Gerund” Yapıları, Genel Bir Fikir Edinmek İçin Okuma Tekniğinin Geliştirilmesi, Belirli Bir Bilginin Edinilmesi İçin Okuma Tekniğinin Geliştirilmesi.

Öğrenciler güz yarıyılında seçtikleri projelerde çalışmaya bahar dönemi boyunca devam edeceklerdir. Dönem sonunda yürüttükleri projenin değerlendirme ve geri bildirimini aktaran bir ara ve bir final raporu teslim etmekle yükümlüdürler.

2. SINIF III. YARIYIL

İTDS201 TIBBİ DÖKÜMANTASYON ve UYGULAMALARI-I (3–1) 4 AKTS 6

Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi: İdari kayıtlar, Klinikte kullanılan kayıtlar, Yoğun bakımda tutulan kayıtlar, Anestezi kayıtları, Laboratuvar kayıtları/raporları, Hemşirelik hizmetleri kayıtları, Ayaktan bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, Sağlık kuruluşlarında sağlık bilgi yöneticilerinin rolü. Hastalıkların ve ameliyatların uluslararası sınıflandırma sistemleri [Sınıflandırma sistemlerinin amacı. Sınıflandırma sistemlerinin yararları. Sınıflandırma sistemlerinin tarihçesi. Bazı sınıflandırma sistemleri ve özellikleri. (a)ICD (Genel bilgiler, ICD 8, ICD 9, ICD 9 CM, ICD 10 ve son gelişmeler) b)SNDO c)SNOMED d)ICD-0 e)ICD-PCS f)CPT g)ICPM h)Sağlık Bakanlığı, sağlık kurumlarında kullanılan hastalık sınıflandırmaları ve uygulaması.] Sağlık kuruluşlarında enformasyon sistemleri, Temel kodlama teknikleri, Uygulama Birimlerinde, yönetim faaliyetlerinin, sağlık, mali kayıt ve işlemlerin incelenmesi, temel uygulamaların gerçekleştirilmesi ve raporlanması.

İTDS203 ETKİLİ ve GÜZEL KONUŞMA (2–1) 3 AKTS 5

Nefes, Ses organları, Ses organları, Vurgu, Ulama, Tonlama, Protokol konuşması, Protokol konuşması, Bilgilendirme konuşması, Bilgilendirme konuşması, Hazırlıksız konuşmak.

İTDS205 SAĞLIK KAYIT SİSTEMLERİ (2–1) 3 AKTS 5

Bilgi kaynaklarını sınıflandırma sistemleri Enformasyon-Sağlık Kuruluşlarında Enformasyon Sistemleri Sağlık Enformasyon Sistemleri Hastane Enformasyon Sistemi Elektronik Tıbbi Kayıt Sistemi Tıpta bilgisayar kullanım alanları Tıpta kullanılan bilgisayar sistemleri Hastane bilgi otomasyonunun temel uygulama alanları Hastane bilişim sistemleri. Temel bilgi teknolojilerinin tanıtımı ve incelenmesi→Sağlık Hizmetlerinde Bilgisayar Kullanımı İletişim teknolojileri İnternet kullanımı ve bilgiye erişim Temel uygulamalar (Hastanın giriş kayıtlarının yapılış biçimi, hastaya yapılacak olan testlerin programa girişi ve sonuçlarının kaydedilmesi. Yatan hastalar hakkında temel bilgiler, ameliyathane bilgilerinin işlenmesi).

İTDS207 İLK YARDIM (2–0) 2 AKTS 3

İlk yardımın temel uygulamaları, birinci ve ikinci değerlendirme, yetişkinlerde temel yaşam desteği, çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, dış ve iç kanamalar, yara ve yara çeşitleri, bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, üst ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, kalça ve alt ekstremitelerde kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar, yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, acil taşıma teknikleri, kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri, sedye oluşturarak hasta veya yaralıları taşıma.

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Türk toplumunu çağdaş ulus-devletler seviyesinde değerlendirip, ulus-devleti tanımlayan değerler sistemi içinde sui generis özellikler taşıyan Türk Devrimi tecrübesini (Kronolojik bir hatta: Türk emperyal geçmişinin klasik ve klasik sonrası, geç 18. yüzyıl ve 19. yüzyıl, 1908 Devrimi, 1914-1918, 1918-1922 ve 1923-60 kesitlerinin ele alınması), modern Türk ulusdevletinin, devlet ve toplumsal yeniden yapılanması çerçevesinde ele alınıp bütüncül olarak Türk siyasî ve toplumsal sisteminin değişmesinin aşamaları, Bu çeşitli seviyelerde ve çeşitli boyutlarıyla biçimlenen ve hayata geçirilen siyasî, toplumsal, ekonomik ve kültürel değişme olgusunun (transformation) iç ve dış siyasî olaylarının analizi, tüm aktörlerinin düşünce ve faaliyetlerinin analizi, Bu tarihsel süreçlerin (modern Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluşu süreçleri) günümüz çağdaş Türk toplumunun ve siyasetinin problemlerinin çözümünde de referans ve karşılaştırma alanı.

İTDS011 Mesleki Yabancı Dil-I**(2-0) 2 AKTS 3**

Yabancı dilden meslekî alanda faydalanabilme, yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak istenileni doğru olarak anlayabilme, amaca uygun yazım tekniği ile anlaşılır şekilde yazabilme ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde söz ile ifade edebilme.

İTDS013 TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ**(2-0) 2 AKTS 3**

Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim, Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Efqm mükemmellik modeli.

İTDS015 HALK SAĞLIĞI**(2-0) 2 AKTS 3**

Bu dersin amacı öğrencilere halk sağlığı bakış açısı ve temel kavramlarının öğretilmesi; toplumdaki sağlık sorunlarının saptanması, nedenlerinin belirlenmesi ve çözülmesinde epidemiyolojinin temel ilkelerini ve araştırma yöntemlerini kullanarak bilgi ve becerilerini arttırmaktır.

İTDS017 TEMEL ANATOMİ:**(2-0) 2 AKTS 3**

Anatominin tanımı, temel anatomik kavramlar. Genel osteoloji; Ön ekstremité kemikleri ve arka ekstremité kemikleri; Thorax; costae ve sternum. Boyun omurları; Sırt ve bel omurları, sacrum ve caudal omurlar; Baş iskeleti; Eklem bilimi; Genel ve özel Arthroloji, Lig.Nuchae; Kas bilimi; Düz, çizgili ve iskelet kasları (gövde ve ekstremité kasları), kasların hareket çeşitleri, kaslara yardımcı organlar; Ağız boşluğu, tükürük bezleri, farinks, özefagus, mide; Barsaklar; Karaciğer, safra kesesi, pankreas. Karın boşluğu, periton, omentum, pelvis boşluğu; Burun boşluğu, paranasal sinuslar. Gırtlak (larinks), soluk borusu (trachea); Akciğerler (pulmones). Göğüs boşluğu, pleura, mediastinum. Üriner sistem organları; Dişi ve erkek genital sistem organları; Endokrin sistem anatomisi, Dolaşım sistemi, Sinir sistemi anatomisi, kanatlı hayvanların anatomisi.

İTDS019 İŞ ve SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU**(2-0) 2 AKTS 3**

İş hukuku ve sosyal güvenlik hukukunun konu ve nitelikleri. İş hukukuna yön veren temel ilkeler, iş hukukunun temel kavramları, hizmet akdinin sona ermesi. İşin düzenlenmesi. Sendikalar, Toplu İş Sözleşmesi, Toplu iş uyuşmazlıklarının çözüm yolları, grev ve lokavt.

Girişimcilik kavram ve yaklaşımları; girişimcilik süreci: fikir üretme, fizibilite analizi, iş planı ve strateji, organizasyon tasarımı, yeni iş takımını kurma, finansman, fikri hakların korunması; yeni iş planlarının uygulamaya konması; organizasyonlarda inovasyon ve değişim; yeni pazarlar yaratma; operasyonel zorluklar ve fırsatlar; aile işletmelerinin gelişimi ve yönetimi; aile işletmelerinde yaşam döngüsü; yönetim devri planı ve profesyonel yönetime geçiş; girişimcilikte başarı ve başarısızlık örnekleri.

2. SINIF IV. YARIYIL**İTDS202 TIBBİ DÖKÜMANTASYON ve UYGULAMALARI II (3-1) 4 AKTS 6**

Uygulama Hastanesinde, genel ve idari hizmetler ünitelerinde kayıt işlemlerinin incelenmesi, uygulamaların gözlenmesi ve hastanenin genel işleyişinin tanınması.

İTDS204 YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ (2-1) 3 AKTS 5

İçerik: Yazisma ve Özellikleri, Yazismalarda Dilbilgisi, Yazı Yazma Süreci, Resmi Yazılar, Is Yazıları ve Özel Yazılar, Gelen-Giden Evrak İşlemleri, Dosyalama, Dosyalama Sistemleri, Dosyalama Süreci, Arsiv, Arsiv Sistemleri, Arsivleme Süreci, Saklama ve Imha, Yazisma, Dosyalama ve Arsivlemede Elektronik Yazılımlar ve Kullanımı

Konular: Yazisma ve Özellikleri .Yazismalarda Dilbilgisi ve İmla Kuralları .Yazismalarda Dilbilgisi ve İmla Kuralları .Yazı Yazma Süreci .Resmi Yazılar, Is Yazıları ve Özel Yazılar .Resmi Yazılar, Is Yazıları ve Özel Yazılar .Gelen-Giden Evrak İşlemleri .Dosyalama, Dosyalama Sistemleri .Dosyalama Süreci .Arsiv, Arsiv Sistemleri .Arsiv, Arsiv Sistemleri .Arsivleme Süreci, Saklama ve Imha .Yazisma, Dosyalama ve Arsivlemede.Yazisma, Dosyalama ve Arsivlemede.

İTDS206 BÜRO YÖNETİMİ VE İLETİŞİM TEK. (2-1) 3 AKTS 5

İçerik: Büro yönetimiyle ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, randevu ve konuk kabul programı yapmak.

Konular: Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı .Büro Türleri = Klasik ve çağdas bürolar .Büro Yönetiminin Fonksiyonları .Bürolarda ergonomi .Bürolarda Organizasyon Semalarının Hazırlanması .İs Analizi, İs Değerlemesi Ve Performans Analizi .Bürolarda Oryantasyon (İse Alistirma) Eğitimi .Bürolarda Oryantasyon (İse Alistirma) Eğitimi .Bürolarda İs Bölümü ve Esnek Çalışma .Bürolarda Verimlilik Yönetimi .Bürolarda motivasyon .Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları .Bürolarda kriz, stres ve zaman yönetimi .Bürolarda Sık Kullanılan Belgelerin Tasarımı ve Hazırlanması

İTDS208 HALKLA İLİŞKİLER (2-0) 2 AKTS 3

İçerik: Kimliği yönetimi bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Her dersin sonunda haftanın konusuyla ilgili vaka analizleri yapılacak ve teknolojik desteklerle öğrencilerin hazırladıkları sunumlar sınıfta paylaşılabacaktır.

Konular: Halkla İlişkiler kavramının tanımı .Halkla İlişkilere yakın kavramlar.Halkla İlişkilerin örgütlenme biçimi .Halkla İlişkilerde kullanılan araçlar.Kurum içi halkla ilişkiler .Halkla İlişkilerde Medya İle İlişkiler.Halkla İlişkilerde Organizasyon-1.Halkla İlişkilerde Organizasyon -2.Kurumsal sosyal sorumluluk-1.Kurumsal sosyal sorumluluk-2.Sponsorluk .Kriz yönetimi ve Halkla İlişkiler .Kurumsal İletişim, Kurum Kimliği, Halkla İlişkilerde İmaj Oluşturma ve İmaj Yönetimi Dünyadan ve Türkiyeden Marka ve İmaj Örnekleri.Örnek Halkla İlişkiler Uygulamaları.

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II (2-0) 2 AKTS 2

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Türk toplumunu çağdaş ulus-devletler seviyesinde değerlendirip, ulus-devleti tanımlayan değerler sistemi içinde sui generis özellikler taşıyan Türk Devrimi tecrübesini (Kronolojik bir hatta: Türk emperyal geçmişinin klasik ve klasik sonrası, geç 18. yüzyıl ve 19. yüzyıl, 1908 Devrimi, 1914-1918, 1918-1922 ve 1923-60 kesitlerinin ele alınması), modern Türk ulusdevletinin, devlet ve toplumsal yeniden yapılanması çerçevesinde ele alınıp bütüncül olarak Türk siyasî ve toplumsal

sisteminin değişmesinin aşamaları, Bu çeşitli seviyelerde ve çeşitli boyutlarıyla biçimlenen ve hayata geçirilen siyasî, toplumsal, ekonomik ve kültürel değişme olgusunun (transformation) iç ve dış siyasî olaylarının analizi, tüm aktörlerinin düşünce ve faaliyetlerinin analizi, Bu tarihsel süreçlerin (modern Türkiye Cumhuriyeti devletin kuruluşu süreçleri) günümüz çağdaş Türk toplumunun ve siyasetinin problemlerinin çözümünde de referans ve karşılaştırma alanı.

İTDS012 MESLEKİ YABANCI DİL II

(2-0) 2 AKTS 3

Yabancı dilden mesleki alanda faydalanabilme, yabancı dilde yazı veya söz ile anlatılmak istenileni doğru olarak anlayabilme, amaca uygun yazım tekniği ile anlaşılır şekilde yazabilme ve anlatılmak isteneni anlaşılır bir şekilde söz ile ifade edebilme.

İTDS014 HİJYEN ve SANİTASYON

(2-0) 2 AKTS 3

Hijyen ve sanitasyon kavramları, etkili bir sanitasyon programının sağlayacağı yararlar, temizlik ve temizleme maddeleri, dezenfeksiyon ve dezenfektanlar, temizleme ve dezenfeksiyon aşamaları, araç-gereçlerin temizlenmesi, sanitasyon ekipmanları ve sistemleri, atık maddelerin uzaklaştırılması, atık suların kirlilik derecesini saptama yöntemleri, çiftliklerde ve gıda endüstrisinde bulunan haşere ve bunlarla mücadele, su hijyeni, suyun fiziksel ve kimyasal özellikleri, suyun sertliği, suyun mikrobiyolojik özellikleri, su kalitesini iyileştirme yolları, suyun temizlenmesi, yumuşatılması ve dezenfeksiyonu.

İTDS016 TIBBİ BİYOLOJİ

(2-0) 2 AKTS 3

Hücrelerin Genel Özellikleri ve Hücre zarının yapısı. Hücre zarında maddelerin taşınması. Hücreler arası bağlantı yapıları. Hücre iskeleti ve Hücre organelleri, Çekirdek yapısı, nukleolus. Hücre organelleri ile ilgili hastalıklar. Mitokondriyel Kalıtım ve Hastalıklar. DNA'nın yapısı ve özellikleri. DNA replikasyonu. RNA'nın özellikleri ve çeşitleri. Genlerin çalışma modelleri. DNA mutasyonları ve tamir mekanizmaları. Onkogen, Protoonkogen, ve Tümör baskılayıcı gen. Protein sentezi (transkripsiyon). Hücre siklusu ve düzenlenmesi. Mitoz bölünme ve Mayoz bölünme. İkizlerin oluşumu ve biyolojik özellikleri. Spermatogenez, Oogenez. Programlı hücre ölümünün biyolojisi. Programlı hücre ölümü ve hastalıkların ilişkisi. Yaşlanma biyolojisi. Kalıtımın genel kuralları. Tek gen kalıtım şekilleri. Klasik Mendelyen kalıtım gösteren genetik bozukluklar. Otozomal resesif ve dominant karakterler. Gonozomal kalıtım, X ve Y kromozomlarına bağlı hastalıklar. Genetik danışmanlık, Genetik hastalıkların tedavisi. Farmakogenetik. Kanseri biyolojisi. Kök hücre biyolojisi ve Kök Hücrelerin Sınıflandırılması.

İTDS018 BESLENME İLKELERİ

(2-0) 2 AKTS 3

Sağlıklı beslenmenin temel ilkeleri konusunda teorik ve uygulamaya yönelik bilgiler vermek ve sağlıklı beslenme plan ve programlama becerilerinin geliştirmesi için gerekli düşünce altyapısını oluşturmaya yardımcı olmak. Beslenme ve gastronominin ana prensipleri üzerinde durularak katılımcılara gıda niteliği, beslenme düzeni, beslenme kalitesi, beslenme programlaması, öğün düzeni ve içeriği hakkında bilgi vermek.

İTDS020 ÇEVRE KORUMA

(2-0) 2 AKTS 3

Çevre yönetmelik bilgisi, risk analizi, atık depolama, kişisel korunma önlemleri, uluslararası sağlık ve güvenlik ikazları, işçi sağlığı ve iş güvenliği yönetmeliği.İTDS022 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İçerik: "İnsan kaynakları yönetimi, işe alma, eğitime, ücretlendirme, iş analizi, performans değerlendirme, Kariyer planlama, Liderlik, Motivasyon, işveren sendika ilişkileri.

İTDS022 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**(2-0) 2 AKTS 3**

İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili kavramların, yaklaşımların ve modellerin kazandırılması, İş analizi ve tanımları, Personel bulma seçme ve yerleştirme konularını öğrenmek.

İçerik: İnsan kaynakları yönetimi, işe alma, eğitme, ücretlendirme, iş analizi, performans değerlendirme, Kariyer planlama, Liderlik, Motivasyon, işveren sendika ilişkileri.