

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

A. Genel Tanıtım

1 Programın Kısa Geçmişi

İlk ve Acil Yardım programı 2015 yılında ön lisans düzeyinde eğitim vermeye başlamıştır.

2 Verilen Derece

Program başarılı bir şekilde tamamlanıp, program yeterlilikleri sağlandığında İlk ve Acil Yardım alanında (5. seviye) Ön lisans derecesine sahip olunur.

3 Derecenin Düzeyi

Yükseköğretim 5. Seviye – Ön lisans

4 Kabul ve Kayıt Koşulları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına; önce Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından Ortaöğretim Başarı Puanı'na (OÖP) göre Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Sağlık Meslek Liselerinin Tıbbi Sekreterlik ve Ticaret ve Kız Meslek Liselerinin Sekreterlik bölümlerinden sınavsız geçişi tercih eden öğrenciler ile YGS-3 puan türü sonuçlarına göre ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme ile öğrenciler yerleştirilmektedir.

5 Yeterlilik Koşulları ve Kuralları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programını bitirip ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve mesleki seçmeli derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarı ile tamamlaması ve genel ağırlıklı not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00 olması gerekir.

6 Program Profili

Programın amacı; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta kaydı, tedavi kayıtları, taburculuk işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini yürütme, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derleme, düzene koyma ve araştırmacıların hizmetine sunma vb. görevleri etkin bir şekilde yerine getiren nitelikli, iletişimi ve sorumluluk duygusu güçlü olan sağlık personeli yetiştirmektir. Programın eğitim süresi dört yarıyıldır (30 iş günü staj süresi dahildir.)

7 Program Yeterlilikleri

- | | |
|---|--|
| 1 | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular. |
| 2 | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır. |
| 3 | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır. |
| 4 | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder. |
| 5 | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir. |

6	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
7	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
8	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
9	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
10	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
11	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
12	Her çeşit büro araç-gereç ve makinelerini etkin bir şekilde kullanarak gerektiğinde basit bakım ve onarımlarını yapar.

8 Mezunların İstihdam Profilleri

Mezunlar; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında "Tıbbi Sekreter" unvanı ile çalışabilmektedir. İstihdam alanları; Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız tedavi kurum ve kuruluşlarının poliklinik ve klinik bilgi işlem hizmetlerinde, hasta kayıt ve kabulde, insan kaynakları ve istatistik birimlerinde ve merkezi tıbbi arşiv hizmetlerinde çalışabilmektedirler. Kamu Personel Seçme Sınavı'na (KPSS) göre Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter) olarak atanabilmektedirler.

9 Üst Derece Programlarına Geçiş

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencileri Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile "İşletme", "Sağlık İdaresi", "Sağlık Kurumları İşletmeciliği", "Sağlık Kurumları Yöneticiliği" ve "Sağlık Yönetimi" lisans programlarına geçiş yapabilirler.

10 Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70'ine, uygulamaların en az %80'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınav (ara sınav notu olarak ödev, uygulama sınavı, laboratuvar sınavı, seminer anlatımı, kısa sınav vb. gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı %40 ve yarıyıl sonu sınav katkısı %60'tır. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Ders geçme not ortalaması en az 60'tır Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DC ve DD notları şartlı başarılı notlardır. Öğrencinin DC veya DD notu aldığı bir dersten başarılı olması için okul bitirme durumunda genel ağırlıklı not ortalamasının (GANO) en az 2.00 olması gerekir.

11 Mezuniyet Koşulları

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.00 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 2. sınıfın sonunda 30 işgünlük stajını başarıyla tamamlamak gerekmektedir.

12 Çalışma şekli

Tam Zamanlı

13	Adres ve İletişim Bilgileri
14	Program Olanakları
<p>Öğretim dili Türkçedir. Hazırlık programı ve ikinci öğretimi yoktur. Dersler okul dershanelerinde yapılmaktadır. Uygulamalar ise, Sağlık Bakanlığı'na özel ve kamu hastanelerinin ilgili birimlerinde gerçekleştirilmektedir.</p>	
15. Ders Planı	