



LEFKE AVRUPA ÜNİVERSİTESİ
EUROPEAN UNIVERSITY OF LEFKE

TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

PROGRAM BİLGİSİ

www.eul.edu.tr

PROGRAM BİLGİLERİ

Programın Adı ve Verilen Derece

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik

Eğitim Süresi

2 yıl

Toplam Kredi / AKTS Kredisi

78/120

Öğretim Dili

Türkçe

Misyon ve Vizyon

Misyon

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı; sağlık kuruluşları ve diğer kurumlarda tıbbi kayıtların düzenlenmesi, bilimsel verilerin derlenmesi, sınıflandırılması ve araştırmacıların hizmetine sunulmasında görev alacak, iletişim becerileri güçlü, etik değerlere bağlı, alanında yetkin sağlık teknikerleri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, sağlık bilgi yönetimi ve dökümantasyon alanında öncü, çağdaş teknolojileri etkin şekilde kullanabilen, araştırma ve yönetim süreçlerine katkı sağlayan nitelikli mezunlar yetiştiren bir program olmaktadır.

Programın Amacı

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programının amacı; sağlık kuruluşları başta olmak üzere çeşitli kurum ve kuruluşlarda, tıp ve sağlık teknolojisinin farklı dallarındaki bilimsel verileri düzenleyip saklayabilen, tıbbi kayıtların ve raporların doğru tutulmasını sağlayan, araştırma ve idari süreçlerde etkin rol oynayabilecek mesleki açıdan donanımlı sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

Program Çıktıları

Bu programdan mezun olan öğrenciler:

PÇ1. Sağlık bilimleri ve tıbbi terminolojiye ilişkin temel bilgileri mesleki uygulamalarda kullanır.

PÇ2. Sağlık hizmetlerinde dokümantasyon süreçlerinde bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin şekilde kullanır.

PÇ3. Tıbbi kayıtları, verileri ve arşivleri kurum politika ve mevzuatına uygun şekilde düzenler ve yönetir.

PÇ4. Sağlık bilgi yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası standartları uygular.

PÇ5. Hasta bilgilerini işlerken mesleki etik ilkelere, gizlilik kurallarına ve yasal sorumluluklara uygun davranır.

PÇ6. Sağlık profesyonelleri, hastalar ve idari personel ile etkili iletişim kurar.

PÇ7. Dokümantasyon süreçlerinde doğruluk ve verimliliği sağlamak için eleştirel düşünme ve problem çözme becerilerini kullanır.

PÇ8. Çok disiplinli sağlık ekipleri içinde etkin şekilde iş birliği yapar.

PÇ9. Hasta hakları, kurum politikaları ve sağlık mevzuatı konusunda farkındalık gösterir.

PÇ10. Sağlık sistemlerindeki teknolojik yeniliklere ve dijital dönüşüme uyum sağlar.

PÇ11. Sürekli öğrenme ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.

PÇ12. Etkili dokümantasyon ve idari destek sağlayarak sağlık hizmetlerinin kalite ve verimliliğine katkıda bulunur.

Müfredat

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK - SHMYO									
1-3 DÖNEM					2-4 DÖNEM				
DERS KODU	DERS ADI	(T-U-L) K	AKT S	DERS TÜRÜ	DERS KODU	DERS ADI	(T-U-L) K	AKT S	DERS TÜRÜ
SHZY103	FİZYOLOJİ	(3-0-0)3	4	ZORUNLU	SHZY108	İLK YARDIM	(2-0-0)2	3	ZORUNLU
SHZY105	ANATOMİ	(3-0-0)3	4	ZORUNLU	ORTK106	TÜRKÇE	(2-0-0)2	2	ZORUNLU
SHZY107	SAĞLIK TERMİNOLOJİSİ	(2-0-0)2	3	ZORUNLU	ORTK108	TARİH	(2-0-0)2	2	ZORUNLU
TDSK103	ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ I	(2-2-0)3	6	ZORUNLU	TDSK104	ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ II	(2-2-0)3	5	ZORUNLU
TDSK151	TIBBİ DÖKÜMANTASYON I	(2-2-0)3	6	ZORUNLU	TDSK106	TIBBİ SEKRETERLİK VE BÜRO YÖNETİMİ TEKNİKLERİ	(2-2-0)3	5	ZORUNLU
USBT01	ÜNİVERSİTE ORTAK SEÇMELİ (BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ)	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ	TDSK152	TIBBİ DÖKÜMANTASYON II	(2-2-0)3	6	ZORUNLU
UYDS01	YABANCI DİL SEÇMELİ I	(3-0-0)3	3	SEÇMELİ	UFDS01	ÜNİVERSİTE ORTAK SEÇMELİ (FELSEFE GRUBU)	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ
					UYDS02	YABANCI DİL SEÇMELİ II	(3-0-0)3	3	SEÇMELİ
SHZY201	HALK SAĞLIĞI	(2-0-0)2	4	ZORUNLU	USSC02	ÜNİVERSİTE ORTAK SEÇMELİ II	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ
SHZY207	HASTALIKLAR BİLGİSİ	(2-0-0)2	3	ZORUNLU	SHSC02	SAĞLIK HİZMETLERİ SEÇMELİ II	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ
USSC01	ÜNİVERSİTE ORTAK SEÇMELİ I	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ	SHZY204	MESLEK ETİĞİ	(2-0-0)2	3	ZORUNLU
SHSC01	SAĞLIK HİZMETLERİ SEÇMELİ I	(3-0-0)3	4	SEÇMELİ	ISGL202	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	(3-0-0)3	4	ZORUNLU
TDSK200	YAZ STAJI	(0-0-0)0	1	ZORUNLU	TDSK204	HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ	(2-0-0)2	4	ZORUNLU
TDSK207	TEMEL BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	(2-0-2)3	4	ZORUNLU	TDSK206	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	(2-2-0)3	5	ZORUNLU
TDSK209	MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ	(2-0-0)2	4	ZORUNLU	TDSK252	TIBBİ DÖKÜMANTASYON IV	(2-2-0)3	6	ZORUNLU
TDSK251	TIBBİ DÖKÜMANTASYON III	(2-2-0)3	6	ZORUNLU					

Laboratuvar ve Ekipman Kapasitesi (varsa)

Kariyer Olanakları

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı mezunları, “**Tıbbi Sekreter**” veya “**Tıbbi Dökümantasyon Teknikeri**” unvanı ile aşağıdaki alanlarda çalışma imkânına sahiptir:

- Üniversite, devlet ve özel hastaneler
- Aile sağlığı ve toplum sağlığı merkezleri
- Özel sağlık kuruluşları ve tıp merkezleri
- Laboratuvarlar ve sağlık araştırma kurumları
- Sağlık alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları
- Özel sigorta şirketleri ve sağlık bilgi sistemleri firmaları

İletişim Bilgileri

+906602000-2581, shmyo@eul.edu.tr

Bölüm Başkanı

DERS KATALOG TANIMLARI

Anatomi

Bu dersin amacı, insan vücudunu oluşturan yapıların, organların, sistemlerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin incelenmesi ve öğrencilere insan anatomisi ile ilgili temel terim ve kavramlarla birlikte gerekli teorik-pratik bilgilerin kazandırılmasıdır.

Sağlık Terminolojisi

Bu dersin amacı insan vücudunun temel yapısı, tüm sistemler ve organlar ile ilgili tıbbi terimlerin doğru bir biçimde telaffuz edilmesi, yazılması ve kullanılması için gerekli bilgi, beceri ve yeterlikleri kazandırmaktır.

Hastalıklar Bilgisi

Bu dersin amacı, özellikle hastalık yapıcı etkenler, hastalıkların sınıflandırılması ve organ sistemlerine göre hastalık bilgilerini kazandırmaktır. Başlıca konular organ sistemleri, solunum-dolaşım-sindirim-boşaltım ve üreme organları ve işlevleri. İltihap ve onarım, hemodinamik bozukluklar, şok, tromboz, immunité, neoplasia ve infeksiyöz hastalıklardır.

Tıbbi Dokümantasyon I

Bu ders sağlık kuruluşlarının organizasyonu, yönetim, yönetimin amacı, süreçleri ve kaynakları, yataklı ve yataksız sağlık kuruluşları, hastanelerin gelişimi ve kapsamı, hastanelerin amacı, sınıflandırılması, hastane fonksiyonları tıbbi hizmetler, yönetim hizmetleri, mali hizmetler, teknik hizmetler, hasta kabul hizmetleri, tıbbi komite ve komite kayıtlarının tutulması . hastanelerde evrak ve dosya işleri, arşivin tanımı, tarihi gelişimi, önem ve değeri, arşiv türleri ve arşiv tasnif sistemleri, arşivde evrak ve dosya ilişkisi, tıbbi dökümantasyonun tarihi gelişimi, tıbbi dökümantasyonun ortaya çıkışı ve gelişimi konularını içermektedir.

On Parmak Yazım Teknikleri I

Bu ders, klavye bilgisi (Q Klavye), temel sıra tuşlarının tanımı, üst sıra tuşlarının tanımı, alt sıra tuşlarının tanımı, hız çalışmaları ve yazılanları kontrol etme gibi konuları kapsamaktadır.

Tıbbi Sekreterlik ve Büro Yönetim Teknikleri

Bu dersin amacı, Genel olarak sekreter, sekreterlik mesleği kavram ve türleri ile büro kavramını tanımlama. Sekreterlerin sağlık ekibi içindeki yeri ve tıp sekreterlerinin diğer sektörlere ayıran özellikleri, mesleki tutumları alışkanlıkları ve özellikleri. Tıbbi sekreterlerin türleri ve görevleri, hak ve sorumlulukları, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkileri. Sekreterlik hizmetlerinde mesleki sorunlar ve mesleğin tıbbi sekreterlik ile ilgili mevzuattan örnekler ve meslek standartları. Büro kavramını büro yönetimiyle ilgili temel kavramları iş analizi ve analiz yöntemleri. büro yönetimi bürolarda kullanılan malzeme ve malzeme seçim kriterleri . Büroyerleşimi ve büro ergonomisi. ,sekreterlik ve büro hizmetleri arasındaki ilişki, iş basitleştirme tekniği iş dağıtım tekniği, büro içerisindeki her türlü ortamda kayıtlı bulunana bilgilerin nasıl derlenebileceğidir.

İngilizce I

Bu ders temel dilbilgisi ve kelime öğretimi, temel okuma ve yazma dersleri, temel dinleme ve konuşma çalışmaları gibi konuları kapsamaktadır.

Bilişim Teknolojisi

Bilgisayarı oluşturan temel bileşenler (hardware ve software), windows işletim sistemi, kelime-işlemci programı MS-Word, tablolama-grafik programı MS-Excel, sunum hazırlama programı MS-PowerPoint ve veri tabanı programı Access öğretilmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon II

Bu dersin kapsamı, sağlık kayıtları sisteminden beklenen özellikler, sağlık kayıtlarının denetimi, sağlık kayıtları komitesi, sağlık kayıtları ve hasta dosyaları ile ilgili temel standartlar, çalışma ortamında tıbbi atık kontrolü tıbbi kayıtlar ve raporlar için temel standartlar, hasta dosyalarının düzenlenmesi, hasta dosyalarının hemşirelik ile ilgili bölümü, hasta dosyalarının hastalık, teşhis ve tedavilerle ilgili bölümü, tıbbi arşiv ve hasta dosyalarının yararları konularından oluşmaktadır. Sağlık kütüphaneciliği tıbbi arşivin kuruluşu ve fonksiyonları, merkezi tıbbi arşivi sistemi kurulurken göz önüne alınacak etmenleri kavramak, hasta dosyalarının arşivinin mimari yapısı, hasta dosyalarının arşivinin yönetim ve organizasyonu, hasta dosyaların arşivinde örgüt modelleri, dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanım ve yardımcı araçlar. Resmi yazı ve resmi yazışmalarda dikkat edilecek hususlar

On Parmak Yazım Teknikleri II

Bu dersin amacı, cetvel ayarları, tab kullanma, tablolar oluşturma, tablo düzenleme, harfleri yayma ve sıkıştırma, hız arttırma çalışmaları, dilekçe yazma, paragraf ve satır aralıkları, dipnotlar, alfabetik dizinleme, bibliyografyalar, tez yazma teknikleri, sekreterlik, mektup yazma ve düzensiz mektupları şekillendirme gibi teorik-pratik bilgilerin kazandırılmasıdır.

Psikoloji

Bu ders, psikolojideki temel kavramlar, psikolojinin yöntemleri, algı, gereksinme, içgüdü, dürtü, engellenme çatışma, duygu, öğrenme, zeka, bellek, dikkat, gelişim görevleri, kurallar, yaşam evrelerine göre gelişim, bilişsel gelişim kuramı, kavram ve dil gelişimi, psikodinamik yaklaşım ve Freud'un kuramı, psikoseksüel gelişim evreleri, psikososyal gelişim, bilişsel davranışçı yaklaşım, normal ve anormal davranışlar, anormal davranışları içeren patolojilerin ortaya konulmasını konularını içermektedir.

Türkçe

Bu dersin amacı; dil ve kültür ilişkisi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçe'de sesler ve sınıflandırılması, hece bilgisi, imla kuralları ve uygulanması, dilekçe yazma gibi konularda öğrencilere bilgi ve beceri kazandırmaktır.

Tarih

Osmanlı toplumsal düzeni; Osmanlı yenileşme hareketleri, I. Dünya Savaşı ve Mondros Ateşkesi, Osmanlı Devletini paylaşma girişimleri, yerel kongrelerin ortaya çıkışı, İzmir'in işgali ve Atatürk'ün Samsun'a çıkışı, Erzurum Kongresi, Sivas Kongresi, TBMM'nin açılışı, ulusal devletin oluşumu, ordunun örgütlenmesi ve savaşlar, Lozan Antlaşması öncesi yapılan milletlerarası antlaşmalar, Mudanya Ateşkesi konularını kapsamaktadır.

İngilizce II

Bu ders öğrencilerin mesleki alana ait özel ihtiyaçlarını karşılayacak okuma, yazma, dinleme ve konuşma çalışmalarını kapsamaktadır. Öğrencilere mesleki alanda bir konu hakkında konuşma, dinleme-anlama, yazma, okuma-anlama, öğretilen yapıları kullanarak doğru telaffuz ve tonlamayla uygun ortamda konuşabilme, herhangi bir yolla dinlediğini anlayabilme, öğretilen yapıları ve kelimeleri doğru ve amacına uygun olarak yazabilme bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır.

Tıbbi Dokümantasyon III

Bu dersin amacı ,hasta dosyalarının başlıca kullanıcıları ve kullanım alanlarına ilişkin bilgi edinmek, hasta dosyalarının analizi, mülkiyet ve gizliliğine ilişkin bilgi edinmek. Hasta dosyalarının hazırlanmasında ve kullanımındaki sorumluluk kavramının öğretilmesi,Bildirimi zorunlu hastalıkla ilgili kayıtları kayıtları ve bildirim yerlerini ve formlarını bilmek.hastanede tutulan tıbbi raporları bilmek . tıbbi rapor ve diğer sağlık rapor ve belgelerin saklama süre ve terlerini öğrenmek. Hastane halkla ilişkiler ve burda tutulan doküman ve belgeleri bilmek.Mobbing ve meslek etik davranışlarını bilmek sağlık kayıtlarının otomosyonu ve faydaları hakkında bilgi için gerekli teorik ve pratik bilgilerin kazandırılmasıdır.

Halk Sağlığı

Bu dersin temel amacı öğrencilere sağlık profesyoneli olma içgörüsünü ve sağlık sorunlarını çözebilme becerisini kazandırmaktır. Sağlık ve Halk Sağlığına ilişkin temel kavramları, sağlığı etkileyen faktörleri, sağlığın tarihçesi, temel sağlık hizmetleri kavramı, sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi, sağlığı geliştirme, sağlık düzeyi ölçütleri, sağlık eğitimi, aile sağlığı, okul sağlığı, yaşlılık sorunları ve evde hasta bakımı gibi konulara yer verilmektedir.

Temel Bilgi ve İletişim Teknolojisi

Bu dersin amacı ,Genel kavramlar, bilgi-işleme giriş, bilgisayarın tanıtımı, yazılım, donanım, işletim sistemleri, Windows, kelime işlem programları ve kullanımı, hesap tabloları ve grafik programları, sunu hazırlama, veri tabanı kullanımı, bilgi ağları kullanımı, internet tarayıcı programların kullanımı, FTP, E-Mail, WWW ağları alanlarında gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

Mesleki Yazışma Teknikleri

Bu dersin amacı, kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri; çeşitli mektuplar, özel mektuplar, davetiyeler, şartname, sözleşme, raporlar ve türleri, özgeçmiş, değerli kağıtların tanımı, türleri ve değerli kağıtlar yasının özelliği, kıymetli evrakın tanımı

ve özellikleri, evrak ve dosya hizmetleri, büro makinaları, araç ve gereçlerden yararlanma gibi konularında kazanımlar sağlamaktır.

İlk Yardım

Bu dersin amacı, 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 ekstremité kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, kalça ve alt ekstremité 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 gibi başlıca konulardan oluşmaktadır.

Tıbbi Dokümantasyon IV

Bu dersin amacı, sağlıkta iletişimi . hasta hakları .E-devlet. MEDULA. SUT. konularını bilgilenmek .sağlık kuruluşlarında enformasyon kavramı ve önemi, enformasyon ulaşma ve analiz etme yeteneğinin kazandırılması, hastanelerdeki enformasyon sistemlerinin öğretilmesi, sınıflandırılma kavramı ve sınıflandırma sistemlerinin öğrenilmesi, Hastaların ve ameliyatların sınıflandırılmasının önemi, hastalıkların ve ameliyatların uluslararası sınıflandırılması, ICD-8, ICD-9,ICD-9CM,ICD-10 gibi sınıflandırma sistemlerinin öğretilmesini kapsamaktadır.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri

Bu dersin amacı, bilgi teknolojileri temel kavramları. Bilgi yönetim araçları ve özelliklerini bilmek. Bilgi yönetim ekibi ve bilgi yönetim güvenliğini öğrenmek bilgi yönetim sistemi amaç ve faydalarını kavramak. E-sağlık konu ve kapsamını bilmek. Bir sağlık bilgi system uygulamsını kullanmayı öğrenmek. öğrencilere elektronik sağlık ve hastalık kayıtları ile hastane otamasyon sistemlerinin ve onların modüllerinin genel olarak kullanımını öğretmenin yanında doktor ve diğer hastane personeliyle ilgili bilgilerin sisteme tanımlanmasını hastanın giriş kayıtlarının yapılışını içermektedir.

Etkili ve Güzel Konuşma

Bu dersin amacı, öğrencilere konuşma kavramının ne olduğunu, etkili ve doğru konuşmanın temel unsurlarını, topluluk önünde nasıl konuşulması gerektiğini, iyi bir konuşma metninin nasıl hazırlandığını,ses, nefes ve konuşmayla ilgili aygıtların seçilen metinler üzerinde etkili bir biçimde nasıl kullanıldığını öğretmektir.

ALAN SEÇMELİ DERSLER

Sağlık Hizmetlerinde İletişim

Bu dersin amacı ,iletişim bilimi ile ilgili temel bilgileri kapsar. Bu disiplinin üzerine eğildiği tüm konulara giriş yapar. Sağlık iletişim alanında temel oluşturan araştırmaları ve kuramları kapsamaktadır. Kitle iletişim kuramları tarihsel süreç ve bağlam dikkate alınarak ele alınacak, birey ve toplum üzerindeki etkileri gibi başlıca konuları kapsamaktadır.

Biyostatistik

Sağlık alanındaki çalışmalarda istatistiğin rolünü ve önemini kavrayacak, istatistiğin sağlık alanında kullanımını ve analiz yöntemlerini öğrenecek, kapsamlı biyoistatistik konularını sağlık alanında kullanacaklardır.

Sağlık Hukuku

Sağlık hukukunda temel kavramlar, hasta ve sağlık çalışanı hakları, cezai, hukuki ve mesleki sorumluluklar, aydınlatılmış onam, tıbbi uygulama hatalarına yol açan süreçler, belgelendirme ve sigorta sistemleri konularında bilgi sahibi olunması amaçlanmaktadır.

Sağlık Bilimlerinde Araştırma Yöntemleri

Bilimsel araştırmanın önemini, kavramlarını ve ilkelerini tanımlama, eğitimsel, yönetsel ve uygulama problemlerine bilimsel açıdan yaklaşabilme, sağlık alanlarında araştırma yapabilme, sonuçları yorumlayabilme ve alanındaki meslektaşlarıyla paylaşabilme, araştırma uygulamalarında öğrencilerin objektif, araştırma etik ve esaslarına uygun davranabilme bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

Sağlık Hizmetlerinde Örgütsel Davranış

Bu ders, örgütsel davranışa giriş, örgüt içinde birey ve kişilik, değerler, tutumlar ve iş tatmini, örgütsel vatandaşlık davranışı ve örgütsel bağlılık, örgüt kültürü, örgütlerde gruplar, liderlik kuramları, hastane sistem ve organizasyon yapısı, örgütlerde çatışma, örgütsel stres ve yönetimi, örgütsel değişim ve gelişim konularını kapsamaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

İşçi sağlığı ve iş güvenliğinin tarihsel gelişimi işçi sağlığı ve iş güvenliğinin amacı ve önemi işçi sağlığı ve iş güvenliği alanında kavramlar Türkiye’de işçi sağlığı ve iş güvenliğinin genel görünümü, iş kazaları, meslek hastalıkları, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı alınacak önlemler, iş kazaları ve meslek hastalıklarından doğan maliyetler ele alınmaktadır.

Sağlık Kuruluşlarında Belge Yönetimi

Bilgi, bilgi yönetimi ve örgütsel önemi, belge ve belge yönetimi, önemi ve amacı, elektronik belge ve özellikleri, belgenin işlem süreci, form, form çeşitleri, kullanımı ve standardizasyonu, dosyalama, önemi ve amacı, dosyalama sistemlerinin kurulması, standart dosya planı konuları yer almaktadır.

Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi

Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi dersi; Kalitenin tanımı, toplam kalite yönetiminin tanımı ve tarihçesi, kalite yönetimi temel kavramlar, kalite yönetiminin temel ilkeleri, kalite yönetimine örnekler, kalite yönetimi sürekli iyileşme, kalite yönetimi ölçme ve değerlendirme, süreç yönetimi, önlemeye dönük yaklaşım, il performans ve kalite

koordinatörlüğü görev yetki ve sorumlulukları, yönetmelik doğrultusunda denetlenecek kurumlar konularını kapsamaktadır.

Sağlık Sistemi ve Politikaları

Bu derste Türkiye ve gelişmiş bazı ülkelerin sağlık politikaları karşılaştırmalı olarak işlenerek sağlık politikalarını oluşturan ve etkileyen faktörler üzerinde durulmaktadır. Ayrıca sağlık işletmeleri için planlama süreci, uygulama ve değerlendirme aşamaları da bu ders kapsamı içinde işlenmektedir.

Sağlık Teknolojisi

Bu dersin amacı, farklı sağlık kurumlarının sağlık politikalarına göre teknoloji kullanımı hakkında bilgi edinmeyi sağlamaktır. Ayrıca kullanılan teknoloji ile sunulan sağlık hizmetlerini karşılaştırma, değerlendirme imkanı verilmektedir.

Tıp Kütüphaneciliği

Bilgi, belge, bilgi kaynakları, bilgi toplumu, bilgi merkezleri kavramları, kütüphanecilik bilimi, kütüphanecilik kavramı ve tanımı, kütüphane yapısı, kütüphanenin öğeleri ve kütüphane türleri, kütüphane hizmetleri, teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri, kütüphane kaynakları, tıp kütüphaneciliği, hastane kütüphaneleri, klinik tıp kütüphaneciliği, kanıta dayalı tıp kütüphaneciliği. Türkiye’de ve dünyada tıp kütüphanesi örnekleri ve sağlık bakanlığınca sunulan e-bilgi hizmetlerine yer verilmektedir.

Sağlık Hizmetleri Pazarlaması

Pazarlama ve sağlık hizmetleri pazarlamasının gelişimi, hizmet kavramı ve hizmetler, pazarlama bilgi sistemleri ve pazarlama araştırması, pazar bölümlenme, hedef pazar seçimi, pazar konumlandırma ve büyüme stratejileri, stratejik pazarlama planlaması, ürün ve ürün geliştirme stratejileri, fiyat ve fiyatlandırma stratejileri, tutundurma ve tutundurma politikaları, dağıtım ve dağıtım kanalları, katılımcılar (Personel-Müşteri), fiziksel kanıtlar ve süreç yönetimi, toplam kalite yönetimi ve müşteri memnuniyeti, sağlık hizmetleri pazarlamasında yeni yaklaşımlar, ilişki pazarlaması, müşteri ilişkileri yönetimi ve gerilla pazarlaması, profesyonel hizmetler, pazarlama etiği konularını kapsamaktadır.