**Ankara Üniversitesi  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

Ders izlence Formu

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin Kodu ve İsmi | **TDS105 Tıbbi Sekreterlik Bilgisi** |
| Dersin Sorumlusu | Öğr. Gör.Uzm. Aysel Köksal |
| Dersin Düzeyi | Önlisans |
| Dersin Kredisi | 3 |
| Dersin Türü | Teorik |
| Dersin İçeriği | Sağlık sektöründe tıbbi sekreterin görevleri, nitelikleri görgü ve protokol kuralları ile resmi yazışmalar anlatılacaktır. |
| Dersin Amacı | Tıbbi sekreterlik mesleğinin kural ve özelliklerinin kavratılması |
| Dersin Süresi | 3 saat |
| Eğitim Dili | Türkçe |
| Ön Koşul | Tıbbi dokümantasyon sağlık kayıtları hakkında bilgi sahibi olması |
| Önerilen Kaynaklar | Tıp Sekreterliği, seçkin yayınevi, Dilaver Tengilimoğlu, Aysel Köksal |
| Laboratuvar | Yok (mesleki uygulamalarda hastanelerin bilgi sistemini kullanabilirler) |
| Haftalık üniteler | Ünite-1 Tıbbi Sekreterlik Mesleği  Ünite-2 Tıbbi\_Sekreter\_Tarihce  Ünite-3 Tıbbi Sekreterin Özellikleri  Ünite-4 Sağlık Hizmetleri, Fonksiyonları Ve Uluslararası Sağlık Kuruluşları  Ünite-5 Tıp Sekreterliği  Ünite-6 Sekreterlik Hizmetleri Ve Nitelikleri  Ünite-7 Tıbbi Sekreterlik Etik İlkeleri  Ünite-8 Sekreterlikte Etkin İletişim Ve Beden Dili  Ünite-9 Sekreterlik Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimi  Ünite-10 Resmi Yazışmalar  Ünite-11 Protokol Ve Görgü Kuralları  Ünite-12 Görgü Kuralları |