

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ

İstinye Üniversitesi SHMYO Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ders Program Yeterlilikleri Matrisi

Kodu	Ders Adı	Program Yeterlilikleri														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Yıl																
TDS 111	Sağlık Kurumlarında İletişim	3		2			3	2	1	3	1				2	
TDS 113	Tıbbi Dokümantasyon I	2	1	1				1	2	2	3	3	2	1	3	
TDS 211	İlk yardım						2			2						
TDS 116	Tıbbi Terminoloji					3		3								1
TDS 119	Bilgi ve İletişim Teknolojileri		3		3									3	1	
ATA 111	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I											1	1			
TURK 111	Türk Dili I	2									3					
TDS 117	Meslek Etiği	3		3			2		1	3					2	
İNG 111	İngilizce I															2
TDS 123	Tıbbi Dokümantasyon II			3					2	1	1				3	
TDS 124	Araştırma Yöntem ve Teknikleri					1										
TDS 126	İşletme	1							1	3		2			1	
TDS 127	Muhasebe					2	1							2	2	
ATA 121	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II											1	1			
İNG 121	İngilizce II															2
TURK 121	Türk Dili II	2									3					
2. Yıl																
TDS 212	Tıbbi Dokümantasyon III	2		1					3	2	3	2	2	3	3	
TDS 114	Hasta Hizmetleri	3		3			3		2	1	2	1	2		2	
TDS 215	Sağlık Sigortacılığı								2	1						
TDS 216	Biyoistatistik				2									2		
TDS 221	Sağlık Kurumları Mevzuatı			1						2		3	3			
TDS 214	Tıp Sekreterliği	2	2	3	1		2		3	2	3		2	2	3	
TDS 223	Tıbbi Dokümantasyon IV								1		1	2	1		1	
TDS 125	Hastalıklar Bilgisi					3										1
Seçmeli Dersler																
	Hastane Bilgi Sistemleri		3	1	3	1		3	1		2	3		3	2	1
	Güzel Konuşma ve Diksiyon	2					1			1						
	Sağlık İngilizcesi					2		1								3
	Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	3		2	1		3	2	3	1				2	2	

- Hastalarla, hasta yakınları ile, diğer sağlık profesyonelleri vb. kişilerle sağlıklı iletişim kurar.
- Aktif bir şekilde klavye kullanım becerisine sahip olur.
- Mesleğini icra ederken yerine getirmesi gereken sorumlulukların ve etik davranışların bilincine sahip olur.
- Branşının gerekliliği olan bilgisayar uygulamalarını etkin ve etkili bir şekilde öğrenme.
- Hastane içerisindeki mesleki alan ile ilgili terminoloji bilgilerine sahip olur.
- Mesleğini uygularken olası bir problemle başa çıkma ve sonuca varma da etkin görev alır.
- Meslek ile ilgili bilgileri mesleki uygulamalarda kullanır.
- Meslekleri ile ilgili süreçleri planlayıp, uygular.
- Birbirine bağımlı birden fazla takım ile çalışma becerisine sahiptir.
- Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.
- Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür.
- Mesleği ile ilgili yönetmelikleri anlar ve yönetmeliğin gereğine göre uygular.
- Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanır.
- Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.