

DERS İZLENESİ (SYLLABUS)
Meslek Yüksekokulu

Dersin Kodu	Dersin Adı		Kredisi	AKTS Değeri
TDS 203	Tıbbi Sekreterlik Teknikleri		(2-1-3)	6
Ön koşul Dersler:	Yok			
Dersin Dili:	Türkçe	Ders İşleme Tarzı:	Yüz yüze	
Dersin Türü ve Düzeyi:	Zorunlu/Güz/Ön Lisans			
Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı		Ders Saati	Görüşme Saatleri	İletişim
Öğr. Gör. Hilal EKİM		Pazartesi 13.25-15.45	Çarşamba 13.25-15.45	hilalekim@cag.edu.tr
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. Hilal EKİM			
Dersin Amacı				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;		İlişkiler	
			Program Çıktıları	Net Katkı
	1	Öğrenciler sekreterlik mesleğini, türlerini özellikleri ve görevlerini anlar.	9,10	5,4
	2	Öğrenciler tıbbi sekreterlik türlerini, görevlerini anlar.	9,10	5,5
	3	Öğrenciler tıbbi sekreterlikte evrak akışını uygular.	6,7	4,5
	4	Öğrenciler dosyalama ve arşivleme sürecini uygular.	6,7	5,5
Dersin İçeriği:	Tıbbi sekreterlik kavramı, Tıbbi sekreterliğin türleri, özellikleri ve görevleri, Tıbbi sekreterlik meslek esasları, hak ve sorumlulukları, Mevzuatta tıbbi sekreterlik ve meslek standartları, Tıbbi sekreterlikte mesleki etik kavramı, Tıbbi sekreterlik hizmetlerinde stres yönetimi, Tıbbi sekreterlikte belge yönetimi ve dosyalama arşivleme sürecini içermektedir.			
Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)				
Hafta	Konu	Hazırlık	Öğretim Yöntem ve Teknikleri	
1	Ders İzlencesinin İncelenmesi/Tanışma	Yok	Tanışma, ders izlencesinin incelenmesi	
2	Genel Olarak Sekreter ve Sekreterlik Mesleği	Meslek tanıtımı materyalleri, video örnekleri	Anlatım	
3	Sekreterin Özellikleri	Güncel makale okuması	Anlatım	
4	Sekreterin Bilgi ve Becerileri	Yok	Anlatım	
5	Tıbbi Sekreterlik	Tıbbi sekreterlik görev tanımları	Anlatım	
6	Mevzuatta Tıbbi Sekreterlik ve Meslek Standartları	Mevzuat örnekleri, standart belgeler	Anlatım	
7	Mesleki Etik	Etik örnekleri	Anlatım, örnek inceleme	
8	Ara Sınav			
9	Ara Sınav			
10	Sekreterlik Hizmetlerinde Stres Yönetimi	Stres yönetimi ile ilgili örnekler	Anlatım, örnek inceleme	
11	Sekreterlik Hizmetlerinde Kriz Yönetimi	Kriz örnekleri, vaka çalışmaları	Anlatım, örnek inceleme	

12	Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu	Yok	Anlatım
13	Sekreterlik ve Etkin İletişim	İletişim örneklerinin incelenmesi	Anlatım, iletişim oyunları
14	Belge Yönetimi	Belge örnekleri, standart formlar	Anlatım
15	Dosyalama	Dosyalama materyallerinin incelenmesi	Anlatım
16	Arşivleme	Arşiv örnekleri, şablonlar, elektronik arşiv materyalleri	Anlatım
17	Final Sınavı		
18	Final Sınavı		

Ders İçin Kaynaklar

Ders Kitabı:	Öğretim elemanı tarafından hazırlanan sunumlar
Önerilen Kaynaklar:	Yönetici ve Tıp Sekreterliği, Prof.Dr.D.Tengilimoğlu ve Uzm.N.Çıtak. Öğr. Gör. Fikret Ceylan Bursa, 2015 - Ders Notları

Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

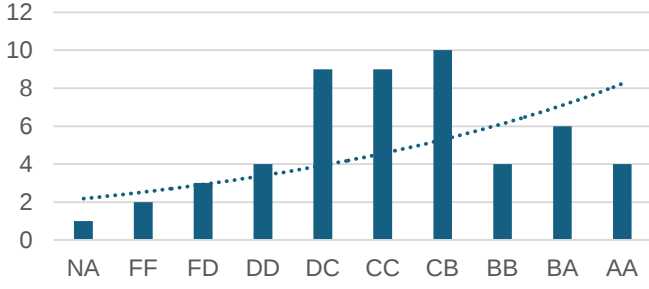
Etkinlikler	Sayı	Katkı	Notlar
Ara Sınav	1	%20	Yazılı sınav
Ödev	3	%30	Bireysel Rapor
Final	1	%50	Kapsamlı yazılı sınav

AKTS Tablosu

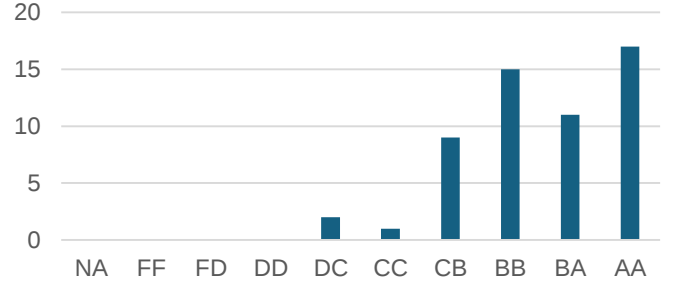
İçerik	Sayı	Saat	Toplam
Ders süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Çalışma	14	3	42
Ödevler	3	15	45
Ara Sınav (Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı)	1	20	20
Final Sınavı (Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı)	1	25	25
Toplam:			174
Toplam / 30:			174:30=5,8
AKTS Kredisi:			6

Geçmiş Dönem Başarıları

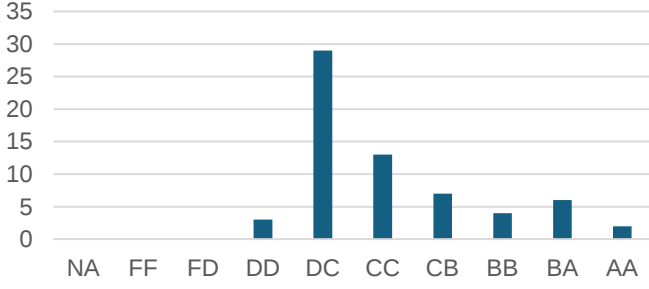
2019-2020 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



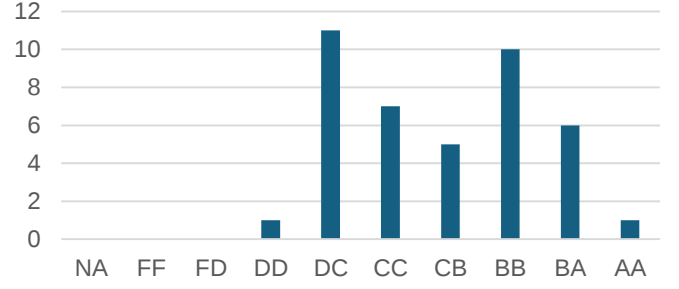
2020-2021 GÜZ Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



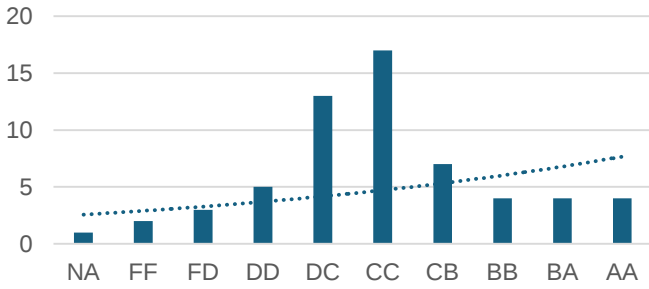
2021-2022 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



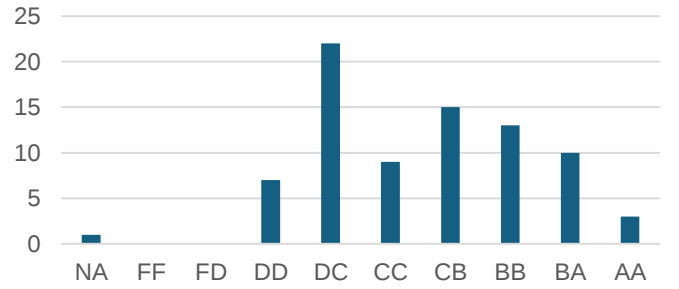
2022-2023 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



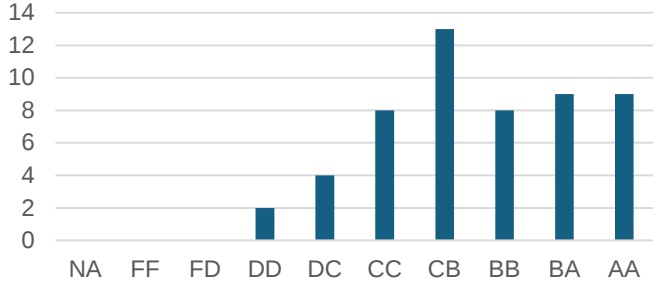
2023-2024 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



2024-2025 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



2025-2026 Güz Yarıyılı
TDS 203 Tıbbi Sekreterlik Teknikleri



T.C
ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
ÖDEV HAZIRLAMA KILAVUZU

Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğrencilerinin dönem içi hazırlayacakları ödevin sistemli ve akademik formata uygun olması adına ‘Ödev Hazırlama Kılavuzu’ oluşturulmuştur. Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı dokümanları hazırlarken uymaları gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

Ödev 1

Sağlık Sektöründe 1 adet Etik Örnek Olayının İncelenmesi

Örnek Analizi ve Yorumlama (50P)

Ödev şablonu aşağıdaki sayfa düzeninde hazırlanmalıdır (50P)

- ☐ Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- ☐ Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfanumarası yazılmamalıdır
- ☐ Metin içinde satır aralığı “1,5” olmalıdır.
- ☐ Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- ☐ Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

Ödev raporu teslim tarihi 27.10.2025’tir.

Ödev 2

Tıbbi Sekreterlikte 1 Stres Yönetimi ile İlgili Örnek Olayın İncelemesi

Değerlendirme Kriterleri:

Örnek Analizi ve Yorumlama – Verilen örnekler üzerinde doğru değerlendirme ve yorum yapılmış olması **(50P)**

Ödev şablonu aşağıdaki sayfa düzeninde hazırlanmalıdır (50P)

- ☐ Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı ve yazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- ☐ Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfa numarası yazılmamalıdır
- ☐ Metin içinde satır aralığı “1,5” olmalıdır.
- ☐ Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- ☐ Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

Ödev raporu teslim tarihi 17.11.2025’tir.

Ödev 3

Tıbbi Sekreterlikte 1 adet Kriz Örneğinin İncelenmesi

Değerlendirme Kriterleri:

Vaka Analizi ve Yorumlama – Kriz örneği üzerinde doğru değerlendirme ve çıkarımlar yapılmış
(50P)

Ödev şablonu aşağıdaki **sayfa düzeninde** hazırlanmalıdır **(50P)**

- ☐ Yazı şekli Arial ya da Times New Roman tipinde **12 punto** boyutlarında olmalı veyazılar soldan ve sağdan bloklanmış şekilde yazılmalıdır
- ☐ Her sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numaraları bulunmalıdır. Kapak sayfasında sayfanumarası yazılmamalıdır
- ☐ Metin içinde satır aralığı “1,5” olmalıdır.
- ☐ Sayfanın sağ ve alt kenarlarından 2.5 cm, sol ve üst kenarlarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır.
- ☐ Ana başlıklar koyu punto ve büyük harfler şeklinde yazılmalıdır.

Ödev raporu teslim tarihi 24.11.2025’tir.