**MEDICAL DOCUMENTATION AND SECRETARIAT PROJECT TOPICS** **(For Associate Degree Students – Simple English A1 Level)**

**NOTE TO STUDENTS:** Choose ONE topic below. Your project should be written in simple English (A1 level). Use short sentences. Use your own words. You can include pictures, tables, or charts, but not too much. Your project must be 5 to 6 pages. Use the guiding questions below each topic.

**1. “Keeping Records, Saving Lives” *(Medical Records in Hospitals)***

* What are medical records?
* Why are they important?
* Who uses medical records?
* How are they kept? (paper, digital)
* What happens if records are missing or wrong?
* What kind of problems happen when records are not clear?
* What is the job of the medical secretary in this system?
* How can computers help keep records better?
* 📸 (Include image of medical file/chart if possible)

**2. “The Face of the Hospital” *(Hospital Reception Duties)***

* What does a receptionist do?
* How does the receptionist greet patients?
* What information is recorded?
* Why is communication important?
* What kind of questions do patients ask?
* What documents does the receptionist prepare?
* How does the receptionist help doctors and nurses?
* 📸 (Add reception desk photo or sample dialogue)

**3. “Filing with Care” *(Filing Systems in Health Institutions)***

* What is a filing system?
* What types of filing are there? (alphabetical, numerical, etc.)
* Why is it important to file correctly?
* What happens when files are lost?
* Who is responsible for filing?
* What tools are used in filing?
* How does digital filing work?
* 📊 (Include sample file folders or filing methods)

**4. “Digital Helpers” *(Using Computers in Medical Offices)***

* What computer programs are used?
* What is a patient database?
* How do secretaries use email and appointment systems?
* What are the benefits of computers?
* What are the risks of using computers?
* What are the most used systems in Turkey?
* How can secretaries improve their computer skills?
* 🖥️ (Add screenshot examples if possible)

**5. “Learning the Language of Medicine” *(Medical Terminology)***

* What is medical terminology?
* Why is it important?
* Write 10 medical words and meanings (e.g. fever, X-ray)
* How can secretaries learn and use these terms?
* Where can we see medical words in hospitals?
* How are these words used in documents?
* How can learning terms help communication?
* 📋 (Include a visual list or flashcards)

**6. “Privacy is a Right” *(Patient Privacy and Confidentiality)***

* What is patient privacy?
* Why is confidentiality important?
* What happens when privacy is broken?
* What must secretaries do?
* What documents are private?
* What should not be shared?
* What laws protect patient privacy?
* ⚠️ (Add a poster or warning sign)

**7. “Documents That Matter” *(Health Reports and Medical Documents)***

* What documents are used in hospitals?
* What is a medical report?
* What is an epicrisis?
* What is a referral paper?
* Who prepares and gives them?
* What is the role of the secretary?
* How are these documents stored?
* 📄 (Include examples or icons)

**8. “Planning for Patients” *(Appointment and Scheduling Systems)***

* How do patients make appointments?
* What systems are used? (phone, e-Nabız, etc.)
* What problems come from scheduling errors?
* How do secretaries manage schedules?
* What tools help with scheduling?
* What is an ideal daily plan?
* What happens when appointments overlap?
* 📆 (Include an image of an appointment screen)

**9. “The Archive Behind the Hospital” *(Medical Archive Rooms)***

* What is an archive room?
* Why is it important?
* How are old files stored?
* What are the archive rules?
* Who works in the archive?
* What is the difference between archive and current records?
* How is security managed in archive rooms?
* 🗂️ (Include a photo of archive or storage)

**10. “Professional and Proud” *(Appearance and Ethics in Health Offices)***

* Why is professional appearance important?
* What clothes are appropriate?
* What are the ethics of health service?
* How should secretaries behave?
* What words should be avoided?
* What are examples of good behavior?
* What are the results of unprofessional actions?
* 👔 (Include images of professional attire)

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROJE KONULARI**

**(Önlisans Öğrencileri İçin – Basit İngilizce A1 Seviyesi)**

**ÖĞRENCİLERE NOT:** Aşağıdaki konulardan BİRİNİ seçiniz. Projeniz basit İngilizce (A1 düzeyinde) yazılmalıdır. Kısa cümleler kullanın. Kendi kelimelerinizi tercih edin. Gerektiğinde resim, tablo veya grafik ekleyebilirsiniz, ancak çok fazla olmamalıdır. Projeniz 5–6 sayfa olmalıdır. Her konunun altındaki yönlendirici sorulara göre yazınız.

**Hatırlatma:** Basit İngilizce (A1) kullanın. Elinizden gelenin en iyisini yapın. Fotoğraflar, çizimler veya grafikler ile çalışmanızı destekleyin.

**1. “Kayıt Tutmak, Hayat Kurtarır” *(Hastanelerde Tıbbi Kayıtlar)***

* Tıbbi kayıtlar nedir?
* Neden önemlidir?
* Tıbbi kayıtları kimler kullanır?
* Bu kayıtlar nasıl tutulur? (kağıt, dijital)
* Kayıtlar eksik veya yanlış olursa ne olur?
* Kayıtlar açık değilse ne tür problemler yaşanır?
* Bu sistemde tıbbi sekreterin görevi nedir?
* Bilgisayarlar kayıt tutma işini nasıl kolaylaştırabilir?
📸 *(Varsa tıbbi dosya/grafik resmi ekleyin)*

**2. “Hastanenin Yüzü” *(Danışma Görevleri)***

* Danışma görevlisi ne yapar?
* Hastaları nasıl karşılar?
* Hangi bilgiler alınır?
* İletişim neden önemlidir?
* Hastalar genellikle ne tür sorular sorar?
* Danışma görevlisi hangi belgeleri hazırlar?
* Danışma görevlisi doktorlara ve hemşirelere nasıl yardımcı olur?
📸 *(Danışma masası fotoğrafı veya örnek diyalog eklenebilir)*

**3. “Düzenli Dosya, Sağlıklı Sistem” *(Sağlık Kurumlarında Dosyalama Sistemleri)***

* Dosyalama sistemi nedir?
* Hangi tür dosyalama sistemleri vardır? (alfabetik, sayısal vs.)
* Dosyaların düzgün tutulması neden önemlidir?
* Dosyalar kaybolursa ne olur?
* Dosyalamadan kim sorumludur?
* Dosyalamada hangi araçlar kullanılır?
* Dijital dosyalama nasıl çalışır?
📊 *(Dosya klasörleri veya sistem örnekleri eklenebilir)*

**4. “Dijital Yardımcılar” *(Tıbbi Ofislerde Bilgisayar Kullanımı)***

* Sağlık ofislerinde hangi bilgisayar programları kullanılır?
* Hasta veri tabanı nedir?
* Sekreterler e-posta ve randevu sistemlerini nasıl kullanır?
* Bilgisayar kullanımının faydaları nelerdir?
* Bilgisayar kullanmanın riskleri nelerdir?
* Türkiye’de en çok kullanılan sistemler hangileridir?
* Sekreterler bilgisayar becerilerini nasıl geliştirebilir?
🖥️ *(Ekran görüntüsü örnekleri eklenebilir)*

**5. “Tıbbın Dili: Terimler” *(Tıbbi Terimler)***

* Tıbbi terimler nedir?
* Hastanelerde neden önemlidir?
* 10 tıbbi kelime ve anlamlarını yazın (örneğin: ateş, röntgen)
* Sekreterler bu terimleri nasıl öğrenir ve kullanır?
* Bu kelimeleri hastanede nerelerde görürüz?
* Bu terimler belgelerde nasıl kullanılır?
* Terimleri öğrenmek iletişime nasıl katkı sağlar?
📋 *(Kelime listesi veya kartlar görseli eklenebilir)*

**6. “Gizlilik Bir Haktır” *(Hasta Mahremiyeti ve Gizliliği)***

* Hasta mahremiyeti nedir?
* Gizlilik neden önemlidir?
* Gizlilik ihlal edilirse ne olur?
* Sekreterler neler yapmalıdır?
* Hangi belgeler özeldir?
* Neler paylaşılmamalıdır?
* Hangi yasalar hasta gizliliğini korur?
⚠️ *(Poster veya uyarı işareti eklenebilir)*

**7. “Önemli Belgeler” *(Sağlık Raporları ve Tıbbi Evraklar)***

* Hastanelerde hangi belgeler kullanılır?
* Tıbbi rapor nedir?
* Epikriz nedir?
* Sevk belgesi nedir?
* Bu belgeleri kim hazırlar ve verir?
* Sekreterin rolü nedir?
* Bu belgeler nasıl saklanır?
📄 *(Belge örnekleri veya ikonlar eklenebilir)*

**8. “Hastalar İçin Planlama” *(Randevu ve Takvim Sistemleri)***

* Hastalar randevuyu nasıl alır?
* Hangi sistemler kullanılır? (telefon, e-Nabız vs.)
* Yanlış planlama ne tür sorunlara yol açar?
* Sekreterler randevuları nasıl yönetir?
* Randevu planlamasını kolaylaştıran araçlar nelerdir?
* İdeal bir günlük plan nasıl olmalıdır?
* Randevular çakıştığında ne olur?
📆 *(Randevu ekranı görseli eklenebilir)*

**9. “Hastanenin Arkasındaki Arşiv” *(Tıbbi Arşiv Odaları)***

* Arşiv odası nedir?
* Hastaneler için neden önemlidir?
* Eski dosyalar nasıl saklanır?
* Arşiv kuralları nelerdir?
* Arşivde kimler çalışır?
* Arşiv ile güncel kayıtlar arasındaki fark nedir?
* Arşiv odalarında güvenlik nasıl sağlanır?
🗂️ *(Arşiv odası veya raf görselleri eklenebilir)*

**10. “Profesyonel ve Gururlu” *(Sağlık Ofislerinde Görünüm ve Etik Kurallar)***

* Profesyonel görünüm neden önemlidir?
* Hangi kıyafetler uygundur?
* Sağlık hizmetlerinde etik kurallar nelerdir?
* Sekreter hastalara nasıl davranmalıdır?
* Hangi kelimelerden kaçınılmalıdır?
* İyi davranış örnekleri nelerdir?
* Profesyonel olmayan davranışların sonuçları nelerdir?
👔 *(Profesyonel kıyafet örnekleri eklenebilir)*