



**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**İKİNCİ ÖĞRETİM**

**PROGRAM KILAVUZU**

**2023-2024**

## İçindekiler

<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	1
<b>2023-2024 AKADEMİK TAKVİMİ</b> .....	2
<b>ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI</b> .....	3
<b>ÖĞRETİM ELEMANLARI</b> .....	4
<b>PROGRAM YETERLİKLERİ</b> .....	5
<b>TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERSLERİ</b> .....	6
<b>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 1. Sınıf Dersleri</b> .....	6
<b>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 2. Sınıf Dersleri</b> .....	7
<b>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 3. Sınıf Dersleri</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 4. Sınıf Dersleri</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ</b> .....	8
<b>DERS PROGRAMLARI</b> .....	10
<b>Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı</b> .....	10
<b>Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı</b> .....	11
<b>İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı</b> .....	12
<b>İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı</b> .....	12
<b>Üçüncü Sınıf Güz Dönemi Ders Programı</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>Üçüncü Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>Dördüncü Sınıf Güz Dönemi Ders Programı</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>Dördüncü Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS PLANLARI</b> .....	14
<b>1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları</b> .....	14
<b>1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları</b> .....	54
<b>2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları</b> .....	90
<b>2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları</b> .....	126
<b>3. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>4. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>4. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

## GENEL BİLGİLER




Program Adı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Programın Kısa Tarihçesi	<p>Yüksekokulumuz Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 1997-1998 öğretim yılında eğitim ve öğretime başlamıştır. Programımızın 60 öğrenci birinci öğretim ve 60 öğrenci ikinci öğretim kontenjanı vardır. Bu programda, Tıp ve Sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında yapılan bilimsel araştırmalardan elde edilen sonuçların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında ihtiyaç duyulan sağlık elemanları yetiştirilir. Kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında "Tıbbi Sekreter" unvanı ile çalışabilmektedir. Ayrıca, Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız tedavi kurum ve kuruluşlarının poliklinik ve klinik bilgi işlem hizmetlerinde, hasta kayıt ve kabulde, insan kaynakları ve istatistik birimlerinde ve merkezi tıbbi arşiv hizmetlerinde çalışabilmektedirler. Kamu Personel Seçme Sınavı'na (KPSS) göre Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter) olarak atanabilmektedirler. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencileri Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile "Sağlık İdaresi" ve "Sağlık Kurumları İşletmeciliği" lisans programlarına geçiş yapabilirler. Yaptıkları iş temelde insan sağlığı ile ilgili bir görevdir. Bu alanda çalışan kişiler araştırmacıların ürettiklerin bilgilerin düzenli olarak sağlanması ve ilgililere iletilmesiyle ilgili işler yaparlar.</p>
Programın Amacı	<p>Programın amacı; Tıp ve sağlık alanında yapılan bilimsel araştırmalarda ve hastaların teşhis ve tedavi edilme sürecinde oluşan bilgi ve belgelerin toplanması, derlenmesi, düzenlenmesi, saklanması ve gerektiğinde tekrar kullanıma sunulması sürecinde ihtiyaç duyulan sağlık elemanını yetiştirmektir</p>
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Çiğdem BİLKAN cigdem.bilkan@gop.edu.tr
Bölüm Sekreteri	
Anabilim Dalı	
Başkanı	
Mezuniyet Koşulları	<p>Programda mevcut olan (toplam 120 AKTS karşılığı) derslerin tümünü başarıyla tamamlamak ve 100 üzerinden en az 60 ağırlıklı not ortalamasına sahip olmak mezuniyet için gerekli yeterlilik koşuludur.</p>
Ölçme ve Değerlendirme	<p>Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir Ara Sınav (28Mart-5 Nisan 2020) ve bir Dönem Sonu Sınavına (30Mayıs-7 Haziran 2020) girer. Ara Sınav'ın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye Bütünleme Sınavı (15-21 Haziran 2020) hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.</p>
İletişim	<p>Adres: Erbaa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Gaziosmanpaşa Mh. Alişan Diktaş Cd. No:26 P.K: 60500 Erbaa/Tokat Telefon: 356 725 8692 Fax: 356 725 8693 e-mail: eshmyo@gop.edu.tr</p>

## 2023-2024 AKADEMİK TAKVİMİ

GÜZ	
Yeni Kayıtlar	18 Eylül 2023
Ders Kayıtları (İnternet Üzerinden)	25-29 Eylül 2023
Danışman Onayı	25 Eylül-1 Ekim 2023
Derslerin Başlaması	2 Ekim 2023
Ara Sınavlar	25 Kasım- 3 Aralık 2023
Derslerin Bitimi	12 Ocak 2024
Yarıyıl Sonu Sınavları	15-26 Ocak 2024
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	15-28 Ocak 2024
Bütünleme Sınavları	29 Ocak-4 Şubat 2024
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	29 Ocak-6 Şubat 2024
Dönem Sonu İtibariyle % 10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	8 Şubat 2024
Tek Ders Sınavı	9 Şubat 2024

BAHAR	
Yeni Kayıtlar	29 Ocak 2024
Ders Kayıtları (İnternet Üzerinden)	5-9 Şubat 2024
Danışman Onayı	5-11 Şubat 2024
Derslerin Başlaması	12 Şubat 2024
Ara Sınavlar	13-21 Nisan 2024
Derslerin Bitimi	31 Mayıs 2024
Yarıyıl Sonu Sınavları	3-14 Haziran 2024
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	3-19 Haziran 2024
Bütünleme Sınavları	24-30 Haziran 2024
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Ders Sorumlularınca Sisteme Girilmesi	24 Haziran-3 Temmuz 2024
Dönem Sonu İtibariyle % 10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	9 Temmuz 2024
Tek Ders Sınavı	10 Temmuz 2024

## ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

1. Sınıf	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR <a href="mailto:oguzhan.kubur@gop.edu.tr">oguzhan.kubur@gop.edu.tr</a> İç Hat: 5011	
2. Sınıf	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ <a href="mailto:merve.can@gop.edu.tr">merve.can@gop.edu.tr</a> İç Hat: 5145	
Artık Yıl	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN <a href="mailto:niluferceren.aydin@gop.edu.tr">niluferceren.aydin@gop.edu.tr</a> İç Hat:5019	

## ÖĞRETİM ELEMANLARI

---

Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR  
[oguzhan.kubur@gop.edu.tr](mailto:oguzhan.kubur@gop.edu.tr)  
İç Hat: 5011



---

Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ  
[merve.can@gop.edu.tr](mailto:merve.can@gop.edu.tr)  
İç Hat: 5145



---

Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN  
[niluferceren.aydin@gop.edu.tr](mailto:niluferceren.aydin@gop.edu.tr)  
İç Hat:5019



## PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Sağlık kurumlarında dokümantasyon alanında temel bilgileri bilir ve bu bilgileri ile harmanlayıp yeni bilgiler ulaşıarak etik çerçevede uygulayabilme bilgisine sahiptir.
PY2	Dokümantasyon alanındaki teori ve bilgilerini kullanır ve bu bilgiler ışığı altında sorunlara çözüm yolları bulur
PY3	Hasta dosyalama sistemleri ile ilgili otomasyon programları kullanır.
PY4	Hasta kayıt sistemleri ile ilgili bireysel ve takım çalışmaları yapar gerekli sorumlulukları üstlenir.
PY5	Sorunları çözme noktasında projeler geliştirir ve yönetir.
PY6	Objektif bakış açısı ile eksikliklerini görür ve tamamlamak için öğrenmeye yönelir.
PY7	Öğrenmenin sürekliliğinin öneminin bilincindedir.
PY8	Mesleki bilgileri kişi kurum ve kuruluşlara yazılı ve sözlü olarak paylaşır
PY9	Toplumsal değerleri ve uluslararası gelişmeleri dikkate alarak mesleki sorunlara çözüm geliştirir
PY10	En az bir yabancı dili (İngilizce) kullanarak sağlık alanındaki mesleki sorunlara çözümler geliştirir.
PY11	Hastane otomasyon sistemleri ile ilgili yazılımları kullanacak düzeyde bilgisayar bilgisine sahip olur.
PY12	Tıp, yönetim, müşteri beklentileri gibi alanlarda gerekli verileri kendi bilgileri ile birleştirerek elde ettiği istatistikî sonuçları toplumsal değerlere bağlı kalarak paylaşır.
PY13	Hasta çalışan ve çevre güvenliğini önemser
PY14	Mesleki ve bireysel temsil sorumluluklarını bilir.

# TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERSLERİ

## Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 1. Sınıf Dersleri

1. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR. -I	2	0	Öğr.Gör.Dr.Sadet ALTAY
D0000194	TÜRK DİLİ -I	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
TDS1115	BİYOİSTATİSTİK-I	2	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
TDS1117	MESLEKİ ETİK	2	0	Öğr.Gör. Merve CAN DEVELİ
TDS1119	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1	2	0	Öğr. Gör. Hakan AKPINAR
TDS1121	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	2	0	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
TDS1123	TIBBİ TERMİNOLOJİ	2	0	Öğr.Gör.Cansu ATMACA PALAZOĞLU
TDS1111	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-I	2	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR
TDS1125	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	2	0	Öğr.Gör.Nilüfer Ceren AYDIN
D0000140	İNGİLİZCE -I	3	0	Öğr. Gör. Burçak Doğan Türk
TOĞÜ0941	DEĞERLERİMİZ	2	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR

2. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR. -II	2	0	Öğr.Gör.Sadet ALTAY
D0000195	TÜRK DİLİ II	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
TDS1116	BİYOİSTATİSTİK-II	2	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
TDS1114	ANATOMİ	2	0	Öğr.Gör. Cansu Atmaca PALAZOĞLU
TDS1120	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	4	0	Öğr.Gör.Merve Can DEVELİ
TDS1106	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-II	2	0	Öğr. Gör. Fatih MARAŞLI
TDS1118	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	2	0	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
TDS1122	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-II	2	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR
D0000141	İNGİLİZCE -II	3	0	Öğr.Gör.Burçak Doğan TÜRK
TDS1124	KARİYER PLANLAMA	1	0	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR



## Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2. Sınıf Dersleri

3. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
TDS2131	HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	0	Öğr. Gör. Nurgül KAPLAN
TDS2133	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-1	4	0	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
TDS2105	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU I	2	0	Öğr.Gör.Merve CAN
TDS2139	MESLEKİ UYGULAMA- I	-	8	Öğr.Gör.Merve CAN DEVELİ
TDS2137	TIBBİ DOKÜMANTASYON III	4	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR
TDS2119	SAĞLIK HİZMETLERİNDE PAZARLAMA	2	0	Öğr.Gör.Merve CAN
TDS2121	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR
TDS2129	GİRİŞİMCİLİK	1	2	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
TDS2135	MESLEKİ İNGİLİZCE-I	4	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR

4. Yarıyıl Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
TDS2100	HALK SAĞ. VE TIBBİ DEONTOLOJİ	2	0	Öğr.Gör.Nurgül KAPLAN
TDS2104	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-II	4	0	Öğr.Gör.Oğuzhan KUBUR
TDS2105	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU II	2	0	Öğr.Gör.Nilüfer Ceren AYDIN
TDS2137	TIBBİ DOKÜMANTASYON IV	4	0	Öğr.Gör.Nilüfer Ceren AYDIN
TDS2106	MESLEKİ İNGİLİZCE II	4	0	Dr. Aslıhan Hatun ÇAÇAN
TDS2110	İLKYARDIM	2	0	Öğr. Gör. Ahmet BARIŞIK
TDS2114	İŞ HUKUKU	2	0	Öğr. Gör. D. Yakut COŞKUN
TDS2124	SEKRETERLİK HİZMETLERİ	2	0	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
TDS2122	SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
TDS2112	BÜRO VE MALZEME YÖNETİMİ	2	0	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR

## DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

1. Yarıyıl																
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	
D0000106	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR. -I	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	
D0000194	TÜRK DİLİ -I	1	1	1	1	3	3	5	5	5	1	1	1	1	1	
TDS1115	BİYOİSTATİSTİK-I	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	
TDS1117	MESLEKİ ETİK	1	1	1	1	2	2	1	5	2	2	3	4	2	5	
TDS1119	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ-1	1	1	1	1	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	
TDS1107	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
TDS1123	TIBBİ TERMİNOLOJİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS1111	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	2	2	2	2	3	4	5	5	5	5	3	4	5	5	
TDS1125	DAVRANIŞ BİLİMLERİ	1	1	2	2	5	5	5	4	3	4	4	2	2	5	
D0000140	İNGİLİZCE -I	1	1	1	1	2	3	4	4	4	3	3	4	1	1	
TOĞÜO941	DEĞERLERİMİZ	1	1	1	1	2	5	5	5	4	5	1	1	1	2	

2. Yarıyıl																
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	
D0000107	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR. -II	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	
D0000195	TÜRK DİLİ II	1	1	1	1	3	3	5	5	5	1	1	1	1	1	
TDS1114	ANATOMİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS1120	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS1118	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
D0000141	İNGİLİZCE -II	1	1	1	1	2	3	4	4	4	3	3	4	1	1	
TDS1124	KARİYER PLANLAMA	1	1	1	1	2	5	5	5	4	5	1	1	1	2	

3. Yarıyıl																
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	
TDS2131	HASTALIKLAR BİLGİSİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2133	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-I	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2105	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU I	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
TDS2139	MESLEKİ UYGULAMA-I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
TDS2137	TIBBİ DOKÜMANTASYON III	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
TDS2119	SAĞLIK HİZMETLERİNDE PAZARLAMA	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2121	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	2	2	3	4	5	5	5	5	3	4	5	5	
TDS2135	MESLEKİ İNGİLİZCE-I	1	1	1	1	2	3	4	4	4	3	3	4	1	1	
TDS2129	GİRİŞİMCİLİK	1	1	1	1	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	

4. Yarıyıl																
Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	
TDS2100	HALK SAĞ. VE TIBBİ DEONTOLOJİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2104	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-II	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2105	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU II	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
TDS2137	TIBBİ DOKÜMANTASYON IV	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	
TDS2106	MESLEKİ İNGİLİZCE II	1	1	1	1	2	3	4	4	4	3	3	4	1	1	
TDS2110	İLK YARDIM	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	3	
TDS2114	İŞ HUKUKU	1	1	1	1	2	3	4	4	4	3	3	4	1	1	
TDS2124	SEKRETERLİK HİZMETLERİ	3	3	4	4	5	5	3	4	2	3	4	5	5	5	
TDS2122	SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	5	5	5	4	5	3	4	4	5	5	5	4	5	5	

**DERS PROGRAMLARI**  
**Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı**  
**(BİRİNCİ YARIYIL)**

Uyum Haftası Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15					
09:00					
09:15					
10:00					
10:15					
11:00					
11:15					
12:00					
13:15					
14:00					
14:15					
15:00					
15:15					
16:00					
16:15					
17:00					

Ders Programı					
Gün	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
17:15-18.00	Tıbbi Terminoloji Öğr. Gör. Cansu PALAZOĞLU 415	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Biyostatistik Öğt. Gör N. Ceren AYDIN 415	Bağımsız Öğrenme
18:15-19.00	Tıbbi Terminoloji Öğr. Gör. Cansu PALAZOĞLU 415	Bağımsız Öğrenme	Değerlerimiz Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 415	Biyostatistik Öğt. Gör N. Ceren AYDIN 415	Bağımsız Öğrenme
19:15-20.00	Tıbbi Dokümantasyon I Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ 415	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları Öğr. Gör. Ziya TAN (UZEM-ENFORMATİK)	Değerlerimiz Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 415	Yazışma Teknikleri I Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 415	İngilizce I Öğr. Gör. Şeyma Kökçü UZEM
20:15-21.00	Tıbbi Dokümantasyon I Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ 415	Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları Öğr. Gör. Ziya TAN (UZEM-ENFORMATİK)	Bağımsız Öğrenme	Yazışma Teknikleri I Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 415	İngilizce I Öğr. Gör. Şeyma Kökçü UZEM
21:15-22.00	Bağımsız Öğrenme	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I Öğr. Gör. Dr. Sadet ALTAY UZEM	Türk Dili I Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR UZEM	Bağımsız Öğrenme	İngilizce I Öğr. Gör. Şeyma Kökçü UZEM
22:15-23.00	Bağımsız Öğrenme	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I Öğr. Gör. Dr. Sadet ALTAY UZEM	Türk Dili I Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR UZEM	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme

Birinci sınıf, birinci yarıyıl döneminin ilk haftası uyum haftası olarak yürütülmektedir. Uyum haftası boyunca öğrencilerin uyum süreci, aşağıdaki başlıklar veya belirlenen başka konular çerçevesinde desteklenmelidir;

- Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
- Kütüphane, yemekhane, sosyal tesisler vb. hizmet binalarına ziyaret ve bu hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
- Öğrenim görülen fakülte binasının tanıtılması
- Öğrenim görülen programın tanıtımı
- Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
- Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim programları)
- Çift Anadal ve Yandal Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Lisansüstü Eğitime ilişkin bilgilendirme
- Devam edilen okula ve programa özgü gerekli benzer bilgilendirme ve uyum çalışmalar

### Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı

(İKİNCİ YARIYIL)

Ders Programı					
GÜN					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
15:15-16.00 16:15-17.00					
17:15-18.00	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ				
18:15-19.00	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ				BİYOİSTATİSTİK II
19:15-20.00	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	KARİYER PLANLAMA			BİYOİSTATİSTİK II
20:15-21.00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II	YAZIŞMA TEKNİKLERİ II	ANATOMİ		İNGİLİZCE II
21:15-22.00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II	YAZIŞMA TEKNİKLERİ II	ANATOMİ		İNGİLİZCE II
22:15-23.00	TÜRK DİLİ )		TIBBİ DÖKÜMANTASYON II		İNGİLİZCE II
15:15-16.00 16:15-17.00	TÜRK DİLİ		TIBBİ DÖKÜMANTASYON II		
17:15-18.00			TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ		
18:15-19.00			TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ		

**İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı**  
(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

<b>Ders Programı</b>					
<b>GÜN</b>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
<b>8:15-17.00</b>	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Mesleki Uygulama <b>Sabah</b> Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ <b>Öğleden sonra</b> Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR
<b>15:15-16.00</b>	Tıbbi Dokümantasyon III Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 337	Mesleki İngilizce I Dr. Öğr. Üyesi A. Hatun ÇAÇAN 337	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Girişimcilik Öğt. Gör. N. Ceren AYDIN 415
<b>16:15-17.00</b>	Tıbbi Dokümantasyon III Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 337	Mesleki İngilizce I Dr. Öğr. Üyesi A. Hatun ÇAÇAN 337	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme	Girişimcilik Öğt. Gör. N. Ceren AYDIN 415
<b>17:15-18.00</b>	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama Öğt. Gör. Merve Can DEVELİ 407	Hastane Bilgi Sistemleri I Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ 415+Lab1	Hastalıklar Bilgisi Öğt. Gör. Nurgül KAPLAN 407	Bağımsız Öğrenme	Girişimcilik Öğt. Gör. N. Ceren AYDIN 415
<b>18:15-19.00</b>	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama Öğt. Gör. Merve Can DEVELİ 407	Hastane Bilgi Sistemleri I Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ 415+Lab1	Hastalıklar Bilgisi Öğt. Gör. Nurgül KAPLAN 407	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
<b>19:15-20.00</b>	Halkla İlişkiler Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 407	Hastane Bilgi Sistemleri I Öğt. Gör. Merve CAN DEVELİ 415+Lab1	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu I Öğt. Gör. N. Ceren AYDIN 407	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme
<b>20:15-21.00</b>	Halkla İlişkiler Öğt. Gör. Oğuzhan KUBUR 407	Bağımsız Öğrenme	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu I Öğt. Gör. N. Ceren AYDIN 407	Bağımsız Öğrenme	Bağımsız Öğrenme

**İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı**  
(DÖRDÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
GÜN					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
15:15-16.00 16:15-17.00				Sekreterlik Hizmetleri	
17:15-18.00				Sekreterlik Hizmetleri	Hastane Bilgi Sistemleri II
18:15-19.00	İLK YARDIM			Mesleki İngilizce II	Hastane Bilgi Sistemleri II
19:15-20.00	İLK YARDIM			Mesleki İngilizce II	Hastane Bilgi Sistemleri II
20:15-21.00	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış			İŞ HUKUKU	Tıbbi Dokümantasyon IV
21:15-22.00	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış			İŞ HUKUKU	Tıbbi Dokümantasyon IV
22:15-23.00	HALK SAĞLIĞI VE TIBBİ DEONTOLOJİ			Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II	Büro ve Malzeme Yönetimi
15:15-16.00 16:15-17.00	HALK SAĞLIĞI VE TIBBİ DEONTOLOJİ			Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II	Büro ve Malzeme Yönetimi

# TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS PLANLARI

## 1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

### 1. Yarıyıl Ders Planları

#### D0000106 ATATÜRK İLKE VE İNKILAPLARI-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Sadet ALTAY					
Oda Numarası	206					
E-posta	<a href="mailto:sadet.altay@gop.edu.tr">sadet.altay@gop.edu.tr</a> ;					
Ders Zamanı						
Derslik	Uzaktan Eğitim					
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletinin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.					
Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve ilgili kazanım
35	2	D0000106	1	0	35.2.D0000106.1.0	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyile İlgili Temel Kavramlar ve İnkılapçılık İlkesi
35	2	D0000106	1	1	35.2.D0000106.1.1	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar.
35	2	D0000106	1	2	35.2.D0000106.1.2	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir.
35	2	D0000106	1	3	35.2.D0000106.1.3	İnkılap kavramının ne anlama geldiğini kavrar.
35	2	D0000106	1	4	35.2.D0000106.1.4	Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir.
35	2	D0000106	1	5	35.2.D0000106.1.5	İhtilal kavramını tanımlayabilir.
35	2	D0000106	1	6	35.2.D0000106.1.6	Evrim/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar.
35	2	D0000106	1	7	35.2.D0000106.1.7	İslahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
35	2	D0000106	1	8	35.2.D0000106.1.8	İsyan kavramının ne anlama geldiğini bilir.
35	2	D0000106	1	9	35.2.D0000106.1.9	Darbe kavramını tanımlayabilir.
35	2	D0000106	1	10	35.2.D0000106.1.10	İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur.
35	2	D0000106	1	11	35.2.D0000106.1.11	Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	1	12	35.2.D0000106.1.12	Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklayabilir.
35	2	D0000106	1	13	35.2.D0000106.1.13	Cumhuriyet'in altı temel ilkesinden biri olan "İnkılapçılık" ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar.
35	2	D0000106	2	0	35.2.D0000106.2.0	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri
35	2	D0000106	2	14	35.2.D0000106.2.14	Osmanlı Devleti'nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir.
35	2	D0000106	2	15	35.2.D0000106.2.15	Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir.
35	2	D0000106	2	16	35.2.D0000106.2.16	Osmanlı Devleti'nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.
35	2	D0000106	2	17	35.2.D0000106.2.17	Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.
35	2	D0000106	2	18	35.2.D0000106.2.18	Osmanlı Devleti'nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.
35	2	D0000106	2	19	35.2.D0000106.2.19	Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	3	0	35.2.D0000106.3.0	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri
35	2	D0000106	3	20	35.2.D0000106.3.20	Osmanlı Devleti'nin gerilemesine neden olan sömürgecilğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.
35	2	D0000106	3	21	35.2.D0000106.3.21	Sanayi Devrimi'nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti'nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.
35	2	D0000106	3	22	35.2.D0000106.3.22	"Emperyalizm" kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.
35	2	D0000106	3	23	35.2.D0000106.3.23	"Şark Meselesi"nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti'ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak değerlendirebilir.
35	2	D0000106	4	0	35.2.D0000106.4.0	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları



35	2	D0000106	4	24	35.2.D0000106.4.24	Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
35	2	D0000106	4	25	35.2.D0000106.4.25	Kaynağını Fransız İhtilali'nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.
35	2	D0000106	4	26	35.2.D0000106.4.26	Bu kavramların 1789'da gerçekleşen Fransız İhtilali'nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan "İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci"nde ne şekilde yer aldığı kavrar.
35	2	D0000106	5	0	35.2.D0000106.5.0	<b>Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri</b>
35	2	D0000106	5	27	35.2.D0000106.5.27	Lale Devri'nde (1718'den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	5	28	35.2.D0000106.5.28	III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.
35	2	D0000106	5	29	35.2.D0000106.5.29	II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	6	0	35.2.D0000106.6.0	<b>Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri</b>
35	2	D0000106	6	30	35.2.D0000106.6.30	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayımlandığını bilir.
35	2	D0000106	6	31	35.2.D0000106.6.31	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.
35	2	D0000106	6	32	35.2.D0000106.6.32	Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.
35	2	D0000106	6	33	35.2.D0000106.6.33	Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.
35	2	D0000106	6	34	35.2.D0000106.6.34	Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.
35	2	D0000106	6	35	35.2.D0000106.6.35	Osmanlı Devleti'nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi'nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.
35	2	D0000106	6	36	35.2.D0000106.6.36	I. Meşrutiyet döneminin nasıl ve ne zaman sona erdiğini bilir.
35	2	D0000106	7	0	35.2.D0000106.7.0	<b>Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları</b>
35	2	D0000106	7	37	35.2.D0000106.7.37	II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.
35	2	D0000106	7	38	35.2.D0000106.7.38	II. Abdülhamid döneminde "Panislâmizm" akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.
35	2	D0000106	7	39	35.2.D0000106.7.39	II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.
35	2	D0000106	7	40	35.2.D0000106.7.40	"Genç Türkler ve İttihat Terakki" hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.
35	2	D0000106	7	41	35.2.D0000106.7.41	İttihat Terakki Cemiyeti'nin benimsediği "Osmanlılık" siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.
35	2	D0000106	7	42	35.2.D0000106.7.42	II. Meşrutiyet'in ilanından sonra benimsemeye başlayan "Türkçülük" fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	7	43	35.2.D0000106.7.43	"Baticılık" fikir akımını ve özellikleri bilir.
35	2	D0000106	8	0	35.2.D0000106.8.0	<b>Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı</b>
35	2	D0000106	8	44	35.2.D0000106.8.44	Trablusgarp Savaşı'nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.
35	2	D0000106	8	45	35.2.D0000106.8.45	Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.
35	2	D0000106	8	46	35.2.D0000106.8.46	Birinci Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	8	47	35.2.D0000106.8.47	Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti'nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.
35	2	D0000106	8	48	35.2.D0000106.8.48	Birinci Dünya Savaşı'nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.
35	2	D0000106	8	49	35.2.D0000106.8.49	Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığı ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.
35	2	D0000106	9	0	35.2.D0000106.9.0	<b>Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı</b>
35	2	D0000106	9	50	35.2.D0000106.9.50	Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.
35	2	D0000106	9	51	35.2.D0000106.9.51	Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.
35	2	D0000106	9	52	35.2.D0000106.9.52	Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.
35	2	D0000106	9	53	35.2.D0000106.9.53	Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.
35	2	D0000106	9	54	35.2.D0000106.9.54	Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.
35	2	D0000106	10	0	35.2.D0000106.10.0	<b>Milli Mücadele</b>
35	2	D0000106	10	55	35.2.D0000106.10.55	Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	10	56	35.2.D0000106.10.56	Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunanların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.
35	2	D0000106	10	57	35.2.D0000106.10.57	Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunanlarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.
35	2	D0000106	10	58	35.2.D0000106.10.58	Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.
35	2	D0000106	11	0	35.2.D0000106.11.0	<b>Milli Mücadele</b>
35	2	D0000106	11	59	35.2.D0000106.11.59	Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.
35	2	D0000106	11	60	35.2.D0000106.11.60	Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.

35	2	D0000106	11	61	35.2.D0000106.11.61	Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.
35	2	D0000106	12	0	35.2.D0000106.12.0	<b>Milli Mücadele</b>
35	2	D0000106	12	62	35.2.D0000106.12.62	Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.
35	2	D0000106	12	63	35.2.D0000106.12.63	Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.
35	2	D0000106	12	64	35.2.D0000106.12.64	Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.
35	2	D0000106	13	0	35.2.D0000106.13.0	<b>Milli Mücadele</b>
35	2	D0000106	13	65	35.2.D0000106.13.65	Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.
35	2	D0000106	13	66	35.2.D0000106.13.66	Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.
35	2	D0000106	13	67	35.2.D0000106.13.67	Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.

	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon Haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Dersin amacı ve kaynakları Dersle ilgili temel kavramlar inkılapçılık ilkesi. inkılâp, ihtilal, devrim, evrim/tekâmül, ıslahat/reform, isyan, darbe, Atatürk'ün İnkılâpçılık İlkesi ve Türk İnkılâbının özellikleri	P1-P2
3	02.10.2022-07.10.2022	Osmanlıların gerilemesinin iç sebepleri. Devlet yönetiminde, eğitimde, ekonomide ve genel ahlakta meydana gelen problemler	P1-P2
4	09.10.2022-14.10.2022	Osmanlıların gerilemesinin dış sebepleri. Sömürgecilik, Sanayi Devrimi ve emperyalizm, Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri, Şark Meselesi, Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri	P1-P2
5	16.10.2022-21.10.2022	Çağdaş dünyanın temel kavramları: Aydınlanma, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm, sosyalizm.	P1-P2
6	23.10.2022-28.10.2022	Osmanlı devletinde yenileşme hareketleri: Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut Yenilikleri.	P1-P2
7	30.10.2022-04.11.2022	Osmanlı devletinde yenileşme hareketleri: Tanzimat ve Islahat Dönemi yenilikleri, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet hareketleri.	P1-P2
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
8	21.11.2022-26.11.2022	Osmanlı devletinin son dönemindeki fikir akımları: Batıcılık, Osmanlıcılık, İslamcılık, Türkçülük.	P1-P2
9	28.11.2022-02.12.2022	Osmanlı devletinin yıkılışı Trablusgarp ve Balkan Harpleri, I. Dünya Savaşı, Ermeni meselesi.	P1-P2
10	04.12.2022-09.12.2022	Osmanlı devletinin yıkılışı: I. Dünya Savaşının Sonu, Mondros Ateşkes Anlaşması, Mondros sonrası işgaller, bölücü faaliyetler.	P1-P2
11	11.12.2022-16.12.2022	Millî Mücadele: Kurtuluş çareleri, barışçı ve mandacı görüş, bölgesel kurtuluş Mücadelesi, Millî Dernekler, Kuva-yı Milliye.	P1-P2
12	18.12.2022-23.12.2022	Millî Mücadele: Atatürk'ün Anadolu'ya Çıkışı, kongreler yoluyla örgütlenme ve Millî Mücadelenin birleştirilmesi	P1-P2
13	25.12.2022-30.12.2022	Millî Mücadele: Mebusan Meclisi, Misak-ı Millî ve İstanbul'un resmen işgali.	P1-P2
14		Millî Mücadele: TBMM'nin açılışı ve Anadolu'nun yönetimini ele alması, TBMM'nin özellikleri.	P1-P2
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir Ara Sınav: 9-17 Kasım 2019 ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara Sınav: 9-17 Kasım 2019'ın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	1- Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır? a- Sened-i İttifak'ı b- Veraset Sistemini c- Tımar Sistemini d- Devşirme Kanunu'nu e- Azınlık haklarını 2- İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur? a- III. Selim b- II. Mahmud c- II Abdülhamid d- I. Ahmet e- Abdülmecit 3- Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır? a- 1908 Anayasası b- 1876 Anayasası (Kanun-u Esasi) c- 1921 Anayasası d- 1922 Anayasası e- 1860 Anayasası 4- "Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi ..... " dir. Yukarıdaki boşluğa aşağıdaki kavramlardan hangisi gelmelidir? a- Devletçilik b- Sömürgecilik c- Demokrasi d- Liberalizm e- Sosyalizm 5- II. Abdülhamit döneminde devlet politikası haline getirilen, devletin dağılmasını ve hilafetin nüfuzunu kullanarak dünya siyasetinde güç kazanmanın temel alındığı fikir akımı aşağıdakilerden hangisidir? a- Panislamizm b- Osmanlıcılık c- Pantürkizm d- Turancılık e- Batıcılık	
	Cevap Anahtarı	1-e 2-b 3-b 4-c 5-a ( Her soru eşit puan olarak değerlendirilir)	
	Kaynak Kitap	 Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Başından 154. sayfaya kadar.	

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1- Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002.
-------------------------------------	---

## D0000194 TÜRK DİLİ-I

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
<b>Oda Numarası</b>	304
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:burak.cavus@gop.edu.tr">burak.cavus@gop.edu.tr</a> .
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	34	3	D0000194	1	0	34.3.D0000194.1.0	Uyum Haftası
	34	3	D0000194	1	1	34.3.D0000194.1.1	Ders tanıtımının yapılması
	34	3	D0000194	1	2	34.3.D0000194.1.2	Ders içeriklerinin sunulması
	34	3	D0000194	2	0	34.3.D0000194.2.0	Dilin Tanımı ve Alt Kolları
	34	3	D0000194	2	3	34.3.D0000194.2.3	Dil ve genel dilbilim hakkında bilgi sahibi olur.
	34	3	D0000194	2	4	34.3.D0000194.2.4	Dilin alt kolları ve temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.
	34	3	D0000194	3	0	34.3.D0000194.3.0	Yapı ve Köken Bakımından Diller
	34	3	D0000194	3	5	34.3.D0000194.3.5	Dünya dillerini yapıca sınıflandırabilir
	34	3	D0000194	3	6	34.3.D0000194.3.6	Dünya dillerini kökence sınıflandırabilir
	34	3	D0000194	4	0	34.3.D0000194.4.0	Dil-Kültür İlişkisi
	34	3	D0000194	4	7	34.3.D0000194.4.7	Dil-Kültür-medeniyet-uygarlık aralarındaki ilişkiyi kavrar.
	34	3	D0000194	4	8	34.3.D0000194.4.8	Kelimeler ve yaşam biçimi arasındaki ilişkiyi kavrar.
	34	3	D0000194	5	0	34.3.D0000194.5.0	Dilin Kültür ve Millet Varlığı İçindeki Yeri
	34	3	D0000194	5	9	34.3.D0000194.5.9	Dilin kültür ve millet varlığı içindeki yerini ve konumunu kavrar.
	34	3	D0000194	5	10	34.3.D0000194.5.10	Dil-toplum, dil- ulus ilişkisini kavrar
	34	3	D0000194	6	0	34.3.D0000194.6.0	Yazım Kuralları
	34	3	D0000194	6	11	34.3.D0000194.6.11	Yazım kurallarını öğrenir
	34	3	D0000194	6	12	34.3.D0000194.6.12	Yazım kurallarını uygular
	34	3	D0000194	6	13	34.3.D0000194.6.13	Örnek metin üzerinde çalışmalar yapar
	34	3	D0000194	7	0	34.3.D0000194.7.0	Noktalama İşaretleri
34	3	D0000194	7	14	34.3.D0000194.7.14	Noktalama işaretlerini öğrenir	
34	3	D0000194	7	15	34.3.D0000194.7.15	Noktalama işaretlerini metin üzerinde uygular	
34	3	D0000194	8	0	34.3.D0000194.8.0	Sözcükte ve Cümlede Anlam	
34	3	D0000194	8	16	34.3.D0000194.8.16	Anlambilimi hakkında bilgi sahibi olur	
34	3	D0000194	8	17	34.3.D0000194.8.17	Sözcük ve cümle düzeyinde anlam farklılıklarını kavrar	
34	3	D0000194	9	0	34.3.D0000194.9.0	Anlatım Teknikleri	
34	3	D0000194	9	18	34.3.D0000194.9.18	Tasvir, öyküleme, açıklama, özlü anlatım... gibi anlatım tekniklerini öğrenir.	
34	3	D0000194	9	19	34.3.D0000194.9.19	Anlatım tekniklerini uygular.	
34	3	D0000194	10	0	34.3.D0000194.10.0	Resmi Yazışmalar	
34	3	D0000194	10	20	34.3.D0000194.10.20	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esasları öğrenir.	


34	3	D0000194	10	21	34.3.D0000194.10.21	Resmi yazışma türlerini öğrenir ve uygular.
34	3	D0000194	11	0	34.3.D0000194.11.0	<b>Cümlede Yardımcı Ögeler</b>
34	3	D0000194	11	22	34.3.D0000194.11.22	Yardımcı Ögelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir.
34	3	D0000194	11	23	34.3.D0000194.11.23	Yardımcı Ögeleri cümlede uygular ve örnekler.
34	3	D0000194	12	0	34.3.D0000194.12.0	<b>Cümlede Temel Ögeler</b>
34	3	D0000194	12	24	34.3.D0000194.12.24	Temel ögeler olmaksızın cümle kurulamayacağını kavrar.
34	3	D0000194	12	25	34.3.D0000194.12.25	Temel Ögelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir.
34	3	D0000194	12	26	34.3.D0000194.12.26	Temel Ögeleri cümlede uygular ve örnekler.
34	3	D0000194	13	0	34.3.D0000194.13.0	<b>Dil Yanlışları</b>
34	3	D0000194	13	27	34.3.D0000194.13.27	Sözcük düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir
34	3	D0000194	13	28	34.3.D0000194.13.28	Sözcük düzeyinde dil yanlışları örneklemeleri yapabilir.
34	3	D0000194	13	29	34.3.D0000194.13.29	Cümle düzeyinde dil yanlışlarını fark edebilir
34	3	D0000194	13	30	34.3.D0000194.13.30	Cümle düzeyinde dil yanlışları örneklemeleri yapabilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
3	02.10.2022-07.10.2022	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
4	09.10.2022-14.10.2022	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
5	16.10.2022-21.10.2022	Noktalama İşaretleri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
6	23.10.2022-28.10.2022	Yazım Kuralları	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
7	30.10.2022-04.11.2022	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
8	21.11.2022-26.11.2022	Anlatım Teknikleri	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
9	28.11.2022-02.12.2022	Resmi Yazışmalar	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
10	04.12.2022-09.12.2022	Resmi Yazışmalar	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
11	11.12.2022-16.12.2022	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
12	18.12.2022-23.12.2022	Cümlede Temel Ögeler	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
13	25.12.2022-30.12.2022	Dil Yanlılıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlılıkları	PY1-PY5-PY7-PY15-PY18
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Puanlama 100 tam puan üzerinden yapılacaktır. Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1-Dünyadaki dil adlarının millet adlarında türemiş olması aşağıdaki ilişkilerden hangisi için daha doğrudur? A) dil-kültür B) dil-ulus C) dil-toplum D) dil-çevre E) dil-düşünce</p> <p>2- Yapma dillerin toplumda tutunamaması dilin daha çok hangi özelliğini gösterir? A) karmaşıklık B) gizlilik C) toplumsallık D) doğallık E) teknik</p> <p>3- Aşağıdakilerin hangisi kaynakları bakımından dil ailelerine/gruplarına göre yanlış eşleştirilmiştir? A) İngilizce / Roman dilleri B) İbranice / Sami dilleri C) Almanca / Germen dilleri D) Sırpça/Slav dilleri</p> <p>4- "Dil uzmanları, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabe kullanırlar." Aşağıdakilerden hangisi bununla ilgilidir? A) Resmi alfabe B) Transkripsiyon alfabesi C) Latin alfabesi D) Mahalli alfabe E) Kiril alfabesi</p> <p>5- "Bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimi" ifadesi hangisi için daha doğrudur? A) yazı dili B) ağız C) konuşma dili D) şive E) lehçe</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	<p>1-b/dil milleti oluşturan en önemli unsurdur.</p> <p>2-d/yapma diller denemiş fakat toplumlarda tutunamamıştır. Çünkü dil doğal bir varlıktır.</p> <p>3-a/İngilizce Germen dilleri grubundadır.</p> <p>4-b/Transkripsiyon alfabesi, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabedir.</p> <p>5-e/ lehçe, bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimidir.</p> <p><b>Not: Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir.</b></p>
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	<p>TOYDEMİR, Faruk, Türk Dili-1 Ders Notları, Erbaa-2000 (Sorumlu olunan kısım: Notların tamamı)</p> 
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<p>TOPARLI, Recep, Türk Dili ve Kompozisyon, Baskı Dilek Ofset Matbaa, 2000-SİVAS. BANARLI, Nihad Sami; Türkçe'nin Sırları, Kubbealtı Neşriyatı, Ekim 2018-İSTANBUL. AKALIN, Şükrü vd. Türk Dili-I, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3178, Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 2069, Nisan 2015-ESKİŞEHİR</p>
--	--



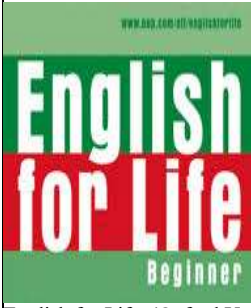

**D0000140 İNGİLİZCE-I**

<b>Öğretim Elemanı</b>		Öğr. Gör. Burçak Doğan Türk					
<b>Oda Numarası</b>							
<b>E-posta</b>							
<b>Ders Zamanı</b>	<b>Birinci Öğretim</b>						
	<b>İkinci Öğretim</b>						
<b>Derslik</b>		GÖĞR.GÖR. HAKAN AKKAN					
<b>Dersin Amacı</b>		Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.					
<b>DERSİN KAZANIMLARI</b>	<b>Okul</b>	<b>Program</b>	<b>Ders Kodu</b>	<b>Konu</b>	<b>Kazanım</b>	<b>Kodu</b>	<b>Konu ve İlgili Kazanım</b>
	35	2	D0000141	1	0	35.2. D0000141 .1.0	verb to be, subject pronouns , Possessive adjectives, object pronouns, family members
	35	2	D0000141	1	1	35.2. D0000141 .1.1	Kişi zamirlerini öğrenir ve özlere göre to be fiilini yerleştirebilir
	35	2	D0000141	1	2	35.2. D0000141 .1.2	Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
	35	2	D0000141	1	3	35.2. D0000141 .1.3	Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.
	35	2	D0000141	1	4	35.2. D0000141 .1.4	Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.
	35	2	D0000141	1	5	35.2. D0000141 .1.5	Kendi aile üyelerini tanıtabilir.
	35	2	D0000141	2	0	35.2. D0000141 .2.0	<b>Numbers, Days and Months</b>
	35	2	D0000141	2	6	35.2. D0000141 .2.6	Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.
	35	2	D0000141	3	0	35.2. D0000141 .3.0	<b>Countries</b>
	35	2	D0000141	3	7	35.2. D0000141 .3.7	Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.
	35	2	D0000141	3	8	35.2. D0000141 .3.8	Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.
	35	2	D0000141	4	0	35.2. D0000141 .4.0	<b>Prepositions</b>
	35	2	D0000141	4	9	35.2. D0000141 .4.9	Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.
	35	2	D0000141	4	10	35.2. D0000141 .4.10	Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.
	35	2	D0000141	4	11	35.2. D0000141 .4.11	Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.
	35	2	D0000141	5	0	35.2. D0000141 .5.0	<b>A / An &amp; Plural Nouns</b>
	35	2	D0000141	5	12	35.2. D0000141 .5.12	Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.
	35	2	D0000141	5	13	35.2. D0000141 .5.13	Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.
	35	2	D0000141	6	0	35.2. D0000141 .6.0	<b>The Simple Present Tense I ( I / you / we / they )</b>
35	2	D0000141	6	14	35.2. D0000141 .6.14	Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.	
35	2	D0000141	6	15	35.2. D0000141 .6.15	Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.	
35	2	D0000141	6	16	35.2. D0000141 .6.16	Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.	
35	2	D0000141	7	0	35.2. D0000141 .7.0	<b>“Wh-” questions</b>	

35	2	D0000141	7	17	35.2. D0000141 .7.17	What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.
35	2	D0000141	8	0	35.2. D0000141 .8.0	Present Simple Tense II
35	2	D0000141	8	18	35.2. D0000141 .8.18	Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
35	2	D0000141	8	19	35.2. D0000141 .8.19	Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.
35	2	D0000141	9	0	35.2. D0000141 .9.0	Daily Activities
35	2	D0000141	9	20	35.2. D0000141 .9.20	Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.
35	2	D0000141	9	21	35.2. D0000141 .9.21	Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.
35	2	D0000141	10	0	35.2. D0000141 .10.0	Jobs and related verbs
35	2	D0000141	10	22	35.2. D0000141 .10.22	Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.
35	2	D0000141	10	23	35.2. D0000141 .10.23	Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.
35	2	D0000141	11	0	35.2. D0000141 .11.0	Adjectives
35	2	D0000141	11	24	35.2. D0000141 .11.24	Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.
35	2	D0000141	12	0	35.2. D0000141 .12.0	Parts of the body & Have got / Has got
35	2	D0000141	12	25	35.2. D0000141 .12.25	Vücudunun bölümlerini öğrenir.
35	2	D0000141	12	26	35.2. D0000141 .12.26	Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.
35	2	D0000141	12	27	35.2. D0000141 .12.27	Günlük diyalog çalışması yapabilir.
35	2	D0000141	13	0	35.2. D0000141 .13.0	Activities with -ing & like + Verbing
35	2	D0000141	13	28	35.2. D0000141 .13.28	Boş zaman aktivitelerini doğru cümle kalıpları ile ifade eder.
35	2	D0000141	13	29	35.2. D0000141 .13.29	Yapmayı sevdiği aktiviteleri ifade ederken fiile -ing eklemeyi öğrenir.

Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 19.09.2022-23.09.2022	Verb to be, subject pronouns, possessive adjectives, object pronouns,	PY3-PY10
2 26.09.2022-30.09.2022	Verb to be, subject pronouns, possessive adjectives, object pronouns, family members	PY3-PY10
3 02.10.2022-07.10.2022	Numbers, Days and Months	PY3-PY10
4 09.10.2022-14.10.2022	Countries	PY3-PY10
5 16.10.2022-21.10.2022	Prepositions	PY3-PY10
6 23.10.2022-28.10.2022	A / An & Plural Nouns	PY3-PY10
7 30.10.2022-04.11.2022	The Simple Present Tense I ( I / you / we / they)	PY3-PY10
<b>Ara Sınav: 27 Kasım-5 Aralık 2022</b>		
8 21.11.2022-26.11.2022	“Wh-” questions	PY3-PY10
9 28.11.2022-02.12.2022	Present Simple Tense II	PY3-PY10
10 04.12.2022-09.12.2022	Daily Activities	PY3-PY10
11 11.12.2022-16.12.2022	Jobs and related verbs	PY3-PY10
12 18.12.2022-23.12.2022	Adjectives	PY3-PY10
13 25.12.2022-30.12.2022	Parts of the body & Have got / Has got	PY3-PY10
14	Activities with -ing & like + Verbing	PY3-PY10
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>		
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>		
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	

<b>Örnek Sorular</b>	<p>S.1. Can you _____ a bike? a) riding b) ride c) to ride d) rides</p> <p>S.2. You can cook meal in the _____. a) livingroom b) bedroom c) bathroom d) kitchen</p> <p>S.3. _____ an Internet cafe in this town. a) There are b) There is c) There aren't d) There be</p> <p>S.4. Danny _____ at work yesterday, but he ____ at work today. a) was / is b) wasn't / isn't c) was / isn't d) is / isn't</p> <p>S.5. Ann and Max usually _____ sailing at weekends, but last weekend they _____ tennis. a) goes / played b) go / played c) went / play d) went / played</p>
	<b>Cevap Anahtarı</b> 1-b 2-d 3-b 4-c 5- b (Her soru eşitpuandır)

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools ( Digital Teaching Resources)</p>
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	 <p>Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press)</p> <p>English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press )</p>

## TDS1111 YAZIŞMA TEKNİKLERİ


Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
Oda Numarası	143
E-Posta	<a href="mailto:oguzhan.kubur@gop.edu.tr">oguzhan.kubur@gop.edu.tr</a>
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1111	1	0	35.2.TDS1111.1.0	Uyum Haftası
	35	2	TDS1111	1	1	35.2.TDS1111.1.1	Ders tanıtımının yapılması
	35	2	TDS1111	1	2	35.2.TDS1111.1.2	Ders içeriklerinin sunulması
	35	2	TDS1111	1	3	35.2.TDS1111.1.3	Dersin işlenişine yönelik bilgi aktarımı
	35	2	TDS1111	2	0	35.2.TDS1111.2.0	Yazının Amacı, İyi Yazının Koşulları
	35	2	TDS1111	2	4	35.2.TDS1111.2.4	İyi yazının koşullarını öğrenir
	35	2	TDS1111	2	5	35.2.TDS1111.2.5	İletişim yazışma bağlantısını kavrar.
	35	2	TDS1111	3	0	35.2.TDS1111.3.0	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları
	35	2	TDS1111	3	6	35.2.TDS1111.3.6	Yazışmada dil bilgisinin önemini kavrar
	35	2	TDS1111	3	7	35.2.TDS1111.3.7	Yazım kurallarını temel olarak öğrenir
	35	2	TDS1111	4	0	35.2.TDS1111.4.0	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları
	35	2	TDS1111	4	8	35.2.TDS1111.4.8	Yazım kurallarını temel olarak öğrenir
	35	2	TDS1111	4	9	35.2.TDS1111.4.9	İletişimde dil bilgisi kurallarının önemini kavrar
	35	2	TDS1111	5	0	35.2.TDS1111.5.0	Yazı Yazma Süreci
	35	2	TDS1111	5	10	35.2.TDS1111.5.10	Klavye tuşlarını tanır.
	35	2	TDS1111	5	11	35.2.TDS1111.5.11	Klavye tuşlarını ve kısayolları uygular.
	35	2	TDS1111	6	0	35.2.TDS1111.6.0	Yazı Yazma Süreci
	35	2	TDS1111	6	12	35.2.TDS1111.6.12	Kişiler arasında iletişim engellerini öğrenir.
	35	2	TDS1111	6	13	35.2.TDS1111.6.13	Kurumlarda iletişim engellerini öğrenir.
	35	2	TDS1111	6	14	35.2.TDS1111.6.14	İletişim engellerini ortadan kaldırmayı öğrenir.
	35	2	TDS1111	7	0	35.2.TDS1111.7.0	Resmi Yazı
35	2	TDS1111	7	15	35.2.TDS1111.7.15	Resmi yazının ne olduğunu kavrar	
35	2	TDS1111	7	16	35.2.TDS1111.7.16	Resmi makamları ve hitapları tanır	
35	2	TDS1111	7	17	35.2.TDS1111.7.17	İletişim araç ve sistemlerini kullanır	
35	2	TDS1111	8	0	35.2.TDS1111.8.0	Resmi Yazı Türleri	
35	2	TDS1111	8	18	35.2.TDS1111.8.18	Kurumlarda gelen evrak ve kayıt sistemini öğrenir	
35	2	TDS1111	8	19	35.2.TDS1111.8.19	Kurumlarda giden evrak ve kayıt sistemini öğrenir	
35	2	TDS1111	8	20	35.2.TDS1111.8.20	Evrak kayıt sistemini uygular	
35	2	TDS1111	8	21	35.2.TDS1111.8.21	Evrak türlerini tanır	

35	2	TDS1111	9	0	35.2.TDS1111.9.0	İş Yazıları
35	2	TDS1111	9	22	35.2.TDS1111.9.22	Yazılı belgeleri tanıır ve ayırır
35	2	TDS1111	10	0	35.2.TDS1111.10.0	İş Yazısı Türleri
35	2	TDS1111	10	23	35.2.TDS1111.10.23	İş yazısı türlerini öğrenir
35	2	TDS1111	10	24	35.2.TDS1111.1.24	Resmi yazışma kurallarını uygular
35	2	TDS1111	11	25	35.2.TDS1111.11.0	Ticari Yazışmalar
35	2	TDS1111	11	26	35.2.TDS1111.11.25	Ticari yazışma kurallarını öğrenir
35	2	TDS1111	11	26	35.2.TDS1111.11.26	Ticari yazışma kurallarını uygular
35	2	TDS1111	12	0	35.2.TDS1111.12.0	Özel Yazılar
35	2	TDS1111	12	27	35.2.TDS1111.12.27	Yazılı belge oluşturmayı öğrenir.
35	2	TDS1111	12	28	35.2.TDS1111.12.28	İçerik yazmayı öğrenir
35	2	TDS1111	12	29	35.2.TDS1111.12.29	B biçimsek unsurları ve ek hazırlamayı öğrenir
35	2	TDS1111	13	0	35.2.TDS1111.12.0	Yazışmaların Hukuki Boyutu
35	2	TDS1111	13	30	35.2.TDS1111.1.30	Yazışmalara esas teşkil eden dayanakları öğrenir
35	2	TDS1111	13	31	35.2.TDS1111.1.31	Yasal sorumlulukları kavrar
35	2	TDS1111	13	32	35.2.TDS1111.1.32	Yasal sınırları öğrenir
35	2	TDS1111	13	33	35.2.TDS1111.1.33	Yasal yaptırımları öğrenir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Yazının Amacı, İyi Yazının Koşulları	
2	26.09.2022-30.09.2022	Yazının Amacı, İyi Yazının Koşulları	PY14
3	02.10.2022-07.10.2022	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları	PY1
4	09.10.2022-14.10.2022	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları	PY7
5	16.10.2022-21.10.2022	Yazı Yazma Süreci	PY9
6	23.10.2022-28.10.2022	Yazı Yazma Süreci	PY8
7	30.10.2022-04.11.2022	Resmi Yazı	PY7
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
9	21.11.2022-26.11.2022	İş Yazıları	PY1
10	28.11.2022-02.12.2022	İş Yazısı Türleri	PY8
11	04.12.2022-09.12.2022	İş Yazısı Türleri	PY9
12	11.12.2022-16.12.2022	Ticari yazışmalar	PY8
13	18.12.2022-23.12.2022	Özel Yazılar	PY9
14	25.12.2022-30.12.2022	Yazışmaların Hukuki Boyutu	PY11- PY12
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. <b>Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir.</b> Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<p><b>Örnek Sorular</b></p>	<p>1- “Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” en son ne zaman güncellenmiştir? A) 1984 B) 2014 C) 2008 D) 2018 E) hiçbiri</p> <p>2- “Kurumsal faaliyetlerini yerine getirmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgi” tanımının hangisi doğrudur? A) doküman B) aidiyet zinciri C) belge D) elektronik veri E) yazışma</p> <p>3- “optik ve benzeri yollarla üretilen, taşınabilir ve saklanabilir kayıt” için hangisi doğrudur? A) doküman B) aidiyet zinciri C) belge D) elektronik veri E) yazışma</p> <p>4- “İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişileriyle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik ortamda yürüttükleri süreci,” için hangisi doğrudur? A) Standart dosya planı B) Kurumsal işlemler C) Resmî yazışma D) Üstveri (metadata) E) hiçbiri</p> <p>5- İlgi tutulacak bir resmi yazıya birden fazla ilgi gelmişse ilgi kısmına hangisi yazılır? A) ilk gelen B) son gelen C) en önemli olan D) hiçbiri E) hepsi</p>
<p><b>Cevaplar</b></p>	<p>1-b /Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” en son 2014 yılında güncellenmiştir. 2-a, /Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiye doküman denir. 3-d, /optik ve benzeri yollarla üretilen, taşınabilir ve saklanabilir kayıtlara elektronik veridenir. 4-c, /İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişileriyle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik ortamda yürüttükleri sürecini resmî yazışma denir. 5-e, /İlgi tutulacak bir resmi yazıya birden fazla ilgi gelmişse ilgi kısmına hepsi madde madde yazılır. <b>Not: Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir.</b></p>
<p><b>Kaynak Kitap</b></p>	<p>Öztoprak, Menekşe Turhan; Yazışma Teknikleri, 2014</p> 
<p><b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b></p>	<p>YAZICI, Reşat; Bürokraside İletişim, ANKARA Gazeteciler Cemiyeti Yayını, ANKARA 1988</p>

## TDS1115 BİYOİSTATİSTİK

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Niluferceren.aydin@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	İstatistiğin temel kavramlarını öğretmek, sağlık alanında istatistiğin kullanılma alanlarını öğretmek, verinin toplanması, düzenlenmesi, sunulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgi ve beceri sahibi yapmaktır

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1115	1	0	35.2.TDS1115.1.0	Bilimsel Yöntem ve Bilim Felsefesi
	35	2	TDS1115	1	1	35.2.TDS1115.1.1	Bilim ve Sosyal Bilim Kavramları
	35	2	TDS1115	1	2	35.2.TDS1115.1.2	Bilimsel Yöntem ve Bilimsel Araştırma
	35	2	TDS1115	1	3	35.2.TDS1115.1.3	Sosyal Bilim Anlayışları
	35	2	TDS1115	2	0	35.2.TDS1115.2.0	Bilimsel Araştırma Süreci ve Araştırma Sorunsalını Belirleme
	35	2	TDS1115	2	4	35.2.TDS1115.2.4	Bilimsel Araştırma Sürecinin Aşamaları
	35	2	TDS1115	2	5	35.2.TDS1115.2.5	Bilimsel Araştırma Sürecinin Aşamaları
	35	2	TDS1115	2	6	35.2.TDS1115.2.6	Yazın Taraması
	35	2	TDS1115	3	0	35.2.TDS1115.3.0	Araştırmanın Kavramsal Çerçevesi
	35	2	TDS1115	3	7	35.2.TDS1115.3.7	Sosyal Bilimlerde Kuram
	35	2	TDS1115	3	8	35.2.TDS1115.3.8	Sosyal Bilim Araştırmalarında Hipotez, Değişken
	35	2	TDS1115	3	9	35.2.TDS1115.3.9	Sosyal Bilim Araştırmalarında Model, Varsayım
	35	2	TDS1115	4	0	35.2.TDS1115.4.0	Araştırma Tasarımı
	35	2	TDS1115	4	10	35.2.TDS1115.4.10	Araştırma Yöntemlerinin Sınıflandırılması, Nicel ve Nitel Araştırma Desenleri
	35	2	TDS1115	5	0	35.2.TDS1115.5.0	Araştırma Evreni ve Örnekleme
	35	2	TDS1115	5	11	35.2.TDS1115.5.11	Anakütle, Örneklem ve Örneklem Kavramları
	35	2	TDS1115	5	12	35.2.TDS1115.5.12	Örneklem Seçme Gereççeleri, Teknikleri ve Hatalar
	35	2	TDS1115	6	0	35.2.TDS1115.6.0	Veri Toplama Teknikleri
	35	2	TDS1115	6	13	35.2.TDS1115.6.13	Veri Türleri, Kaynakları
	35	2	TDS1115	6	14	35.2.TDS1115.6.14	Veri toplama araçları
35	2	TDS1115	7	0	35.2.TDS1115.7.0	Veri İşlemeye Hazırlık, Temel İstatistik Ölçütleri ve Analiz Türleri	
35	2	TDS1115	7	15	35.2.TDS1115.7.15	Veri Hazırlama	
35	2	TDS1115	7	16	35.2.TDS1115.7.16	Veri Analizi Öncesi İşlemler	
35	2	TDS1115	8	0	35.2.TDS1115.8.0	Temel İstatistik ve Biyoistatistik Kavramları	
35	2	TDS1115	8	17	35.2.TDS1115.8.17	İstatistik ve biyoistatistik ile ilgili temel kavramlar	



35	2	TDS1115	8	18	35.2.TDS1115.8.18	Veri ve değişken
35	2	TDS1115	8	19	35.2.TDS1115.8.19	Değişkenlerde tip ayrımı
35	2	TDS1115	8	20	35.2.TDS1115.8.20	Verilerin ölçümü
35	2	TDS1115	9	0	35.2.TDS1115.9.0	<b>Tablolar ve Grafikler</b>
35	2	TDS1115	9	21	35.2.TDS1115.9.21	Tanımlayıcı istatistikler
35	2	TDS1115	9	22	35.2.TDS1115.9.22	Frekans tabloları
35	2	TDS1115	9	23	35.2.TDS1115.9.23	Grafikler
35	2	TDS1115	10	0	35.2.TDS1115.10.0	<b>Yer ve Dağılım Ölçüleri</b>
35	2	TDS1115	10	24	35.2.TDS1115.10.24	Mod, medyan, ortalamalar
35	2	TDS1115	10	25	35.2.TDS1115.10.25	Varyans, standart sapma, değişim katsayısı
35	2	TDS1115	11	0	35.2.TDS1115.11.0	<b>İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları</b>
35	2	TDS1115	11	26	35.2.TDS1115.11.26	İhtimallerle İlgili Bazı Tanımlar
35	2	TDS1115	11	27	35.2.TDS1115.11.27	İhtimal Hesaplama Kuralları
35	2	TDS1115	11	27	35.2.TDS1115.11.27	İhtimal Dağılım Tablosu
35	2	TDS1115	11	29	35.2.TDS1115.11.29	Beklenen Değer
35	2	TDS1115	12	0	35.2.TDS1115.12.0	<b>Örnekleme ve Örnekleme Metotları</b>
35	2	TDS1115	12	30	35.2.TDS1115.12.30	Örnekleme nedir
35	2	TDS1115	12	31	35.2.TDS1115.12.31	Örnek Büyüklüğünü ve Etkileyen Faktörler
35	2	TDS1115	12	32	35.2.TDS1115.12.32	Örnek Büyüklüğü, Maliyet, Doğruluk
35	2	TDS1115	13	0	35.2.TDS1115.13.0	<b>Nüfus İstatistikleri ve Sağlık Alanı ile İlgili İstatistikler</b>
35	2	TDS1115	13	33	35.2.TDS1115.13.33	Oran ve Hız Kavramları
35	2	TDS1115	13	34	35.2.TDS1115.13.34	Nüfus İstatistikleri
35	2	TDS1115	13	35	35.2.TDS1115.13.35	Nüfus Piramidi
35	2	TDS1115	13	36	35.2.TDS1115.13.36	Cinsiyet, doğumlar ve ölümler ile ilgili istatistikler
35	2	TDS1115	13	37	35.2.TDS1115.13.37	Hastalık Hızı İle İlgili İstatistikler
35	2	TDS1115	13	38	35.2.TDS1115.13.38	Hastalık Nedenlerine İlişkin Oranlar

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Bilimsel Yöntem ve Bilim Felsefesi	PY2,PY12
3	02.10.2022-07.10.2022	Bilimsel Araştırma Süreci ve Araştırma Sorunsalını Belirleme	PY2,PY12
4	09.10.2022-14.10.2022	Araştırmanın Kavramsal Çerçevesi	PY2,PY12
5	16.10.2022-21.10.2022	Araştırma Tasarımı	PY2,PY12
6	23.10.2022-28.10.2022	Araştırma Evreni ve Örnekleme	PY2,PY12
7	30.10.2022-04.11.2022	Veri Toplama Teknikleri	PY2,PY12
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
8	21.11.2022-26.11.2022	Veri İşlemeye Hazırlık, Temel İstatistik Ölçüleri ve Analiz Türleri	PY2,PY12
9	28.11.2022-02.12.2022	Temel İstatistik ve Biyoistatistik Kavramlar	PY2,PY12
10	04.12.2022-09.12.2022	Tablolar ve Grafikler	PY2,PY12
11	11.12.2022-16.12.2022	Yer ve Dağılım Ölçüleri	PY2,PY12
12	18.12.2022-23.12.2022	İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları	PY2,PY12
13	25.12.2022-30.12.2022	Örnekleme ve Örnekleme Metotları	PY2,PY12
14	21.11.2022-26.11.2022	Nüfus İstatistikleri ve Sağlık Alanı ile İlgili İstatistikler	PY2,PY12
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli ve ya açık uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Sınav şekli sınavdan önce duyurulacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	1. En yaygın kullanılan hastalık hızı ile ilgili istatistikleri yazınız ve açıklayınız.
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	<p>1. <b>Prevalans Hızı</b>; bir hastalığın görülme sıklığı olarak da ifade edilir. İnceleme süresi içinde eski ve yeni olguların tümü dâhil mevcut hasta sayısının risk altındaki nüfusa bölünmesiyle elde edilen bir hastalık hızı (oranı) ölçüsüdür. Prevalans hızı, genelde kronik ve kanser türü hastalıkların görülme sıklıklarını ifade etmek için hesaplanır.</p> <p><b>İnsidans Hızı</b>; insidans hızı, bir hastalık için hesaplanan yeni olgu görülme oranıdır. Daha çok akut ve bulaşıcı hastalıkların değerlendirilmesinde kullanılmaktadır. İncelenen sürede yeni gözlenen olgu sayısının risk altındaki nüfusa bölünmesiyle elde edilen yeni olgu gözlenme sıklığını veren bir ölçüdür.</p> <p><b>Fatalite Hızı (Bir Hastalığın Öldürücülük Hızı)</b>; belirli bir hastalıktan ölenlerin o hastalığa yakalananların sayısına oranlanması ile hesaplanır. Belirli bir süre içinde A hastalığına yakalananların bu süre içinde yüzde, binde.... ( %, %,%,...) ne kadarının öldüğünü ifade etmek için kullanılan bir ölçüdür. Hastalığın türüne göre belirlenir.</p>
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	Biyostatistik, Kadir SÜMBÜLOĞLU, Vildan SÜMBÜLOĞLU. Hatipoğluyayınları yayınları, Ankara, 2005. Biyostatistik, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2019. Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri Felsefe- Yöntem- Analiz, Sait Gürbüz, Faruk Şahin, Seçkin Yayıncılık.
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	İstatistik, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Eskişehir, 2018.
--	---

### TDS1119 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI

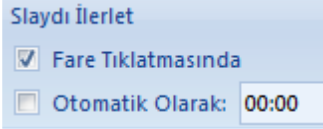
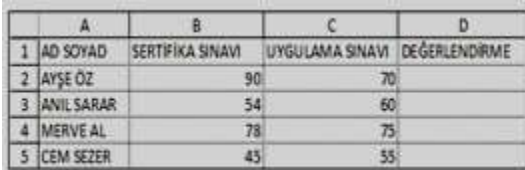
<b>Öğretim Görevlisi</b>	Öğr. Gör. Ziya TAN						
<b>Oda Numarası</b>	Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü-Enformatik Bölüm Başkanlığı – MA-K1-12						
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:fatih.marasli@gop.edu.tr">fatih.marasli@gop.edu.tr</a>						
<b>Ders Zamanı</b>							
<b>Derslik</b>	Uzaktan Eğitim						
<b>Dersin Amacı</b>	Bilgi Teknolojileri kullanımının yaygınlaştırılması, bilgisayar okur-yazarlığının artırılması, Donanım, İşletim Sistemi, Office Programları ve İnternet kullanımı konularında deneyim sahibi olunması.						
<b>Dersin Kazanımları</b>	<b>Okul</b>	<b>Program</b>	<b>Ders</b>	<b>Konu</b>	<b>Kazanım</b>	<b>Kodu</b>	<b>Konu ve İlgili Kazanım</b>
	35	2	TDS1119	1	0	35.2.TDS1119.1.0	<b>Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri</b>
	35	2	TDS1119	1	1	35.2.TDS1119.1.1	Bilgisayar donanım kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
	35	2	TDS1119	1	2	35.2.TDS1119.1.2	Temel bilgisayar donanım bileşenlerini değerlendirebilir.
	35	2	TDS1119	1	3	35.2.TDS1119.1.3	Öğrenilen donanım bilgisine göre nasıl bilgisayar alacağını bilir.
	35	2	TDS1119	2	0	35.2.TDS1119.2.0	<b>Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri</b>
	35	2	TDS1119	2	4	35.2.TDS1119.2.4	Temel bilgisayar kısa yollarını bilir.
	35	2	TDS1119	2	5	35.2.TDS1119.2.5	Klasör oluşturma, isim değiştirme, kopyalama, yapıştırma, silme, ekran çözünürlük ayarlarını, program yükleme, kaldırma işlemlerini yapabilir.
	35	2	TDS1119	2	6	35.2.TDS1119.2.6	İnternette etkili arama yapabilir. Gop mailden mail gönderme yapabilir.
	35	2	TDS1119	2	7	35.2.TDS1119.2.7	Akademik veri tabanlarını bilir ve makale, bildiri, tez gibi bilimsel kaynakları indirip okuyabilir.
35	2	TDS1119	3	0	35.2.TDS1119.3.0	<b>Kelime İşlemci- Giriş Sekmesi</b>	
35	2	TDS1119	3	8	35.2.TDS1119.3.8	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.	

35	2	TDS1119	3	9	35.2.TDS1119.3.9	Metin içindeki yazılan hizalama, satır aralığı verme işlemlerini yerine getirebilir.
35	2	TDS1119	3	10	35.2.TDS1119.3.10	Metin içerisinde detaylı madde numaralandırmayı nasıl yapıldığını bilir.
35	2	TDS1119	3	11	35.2.TDS1119.3.11	Metin içerisinde kelime arama, değiştirme işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini bilir.
35	2	TDS1119	4	0	35.2.TDS1119.4.0	<b>Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Tablo Çalışmaları)</b>
35	2	TDS1119	4	12	35.2.TDS1119.4.12	Çalışmaya tablo nasıl ekleneceğini bilir.
35	2	TDS1119	4	13	35.2.TDS1119.4.13	Eklenecek tabloyu nereden, nasıl düzenleyebileceğini bilir.
35	2	TDS1119	4	14	35.2.TDS1119.4.14	Farklı tablo uygulamalarının nasıl yapabileceğini farkına varabilir.
35	2	TDS1119	5	0	35.2.TDS1119.5.0	<b>Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Çizimlerle Çalışma)</b>
35	2	TDS1119	5	15	35.2.TDS1119.5.15	Çalışmaya çizim objelerinin nasıl ekleneceğini bilir.
35	2	TDS1119	5	16	35.2.TDS1119.5.16	Çalışmadaki çizim objelerini nereden, nasıl düzenleyeceğini bilir.
35	2	TDS1119	5	17	35.2.TDS1119.5.17	Çizim araçlarını hangi uygulamalarda hangi amaçla kullanabileceğini kavrar.
35	2	TDS1119	6	0	35.2.TDS1119.6.0	<b>Kelime İşlemci- Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)</b>
35	2	TDS1119	6	18	35.2.TDS1119.5.18	Çalışmaya köprü niçin ekleneceğini ve nasıl ekleneceğini bilir.
35	2	TDS1119	6	19	35.2.TDS1119.6.19	Çalışmaya nasıl üst, alt bilgi ve sayfa numarası ekleyeceğini bilir.
35	2	TDS1119	6	20	35.2.TDS1119.6.20	Çalışmaya nasıl denklem ekleyeceğini bilir.
35	2	TDS1119	6	21	35.2.TDS1119.6.21	Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
35	2	TDS1119	7	0	35.2.TDS1119.7.0	<b>Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi</b>
35	2	TDS1119	7	22	35.2.TDS1119.7.22	Çalışmada kullanılan sayfada kenar boşluklarını, kağıt boyutunu ve sayfayı yatay-dikay çevirmeyi gerçekleştirebilir
35	2	TDS1119	7	23	35.2.TDS1119.7.23	Çalışmadaki metinleri istenilen düzende sütunlara bölebilir.
35	2	TDS1119	7	24	35.2.TDS1119.7.24	Çalışmaya filigran, sayfa rengi ve sayfa kenarlığı ayarlamayı bilir.
35	2	TDS1119	8	0	35.2.TDS1119.8.0	<b>Kelime İşlemci- Sayfa Düzeni Sekmesi (Karışık Uygulamalar)</b>
35	2	TDS1119	8	25	35.2.TDS1119.8.25	Sayfa düzeni sekmesi ile alakalı uygulamaları gerçekleştirebilir.
35	2	TDS1119	9	0	35.2.TDS1119.9.0	<b>Kelime İşlemci- Başvurular Sekmesi</b>
35	2	TDS1119	9	26	35.2.TDS1119.9.26	Çalışmaya içindekiler tablosu neden ve nereden ekleneceğini bilir.
35	2	TDS1119	9	27	35.2.TDS1119.9.27	Metin içerisinden dipnot nasıl, nereden ve niçin eklendiğini bilir.
35	2	TDS1119	10	0	35.2.TDS1119.10.0	<b>Kelime İşlemci- Gözden Geçir Sekmesi</b>
35	2	TDS1119	10	28	35.2.TDS1119.10.28	Metin içerisinde imla kurallarının kontrolü nasıl yapılacağını bilir.
35	2	TDS1119	10	29	35.2.TDS1119.10.29	Metin içerisine açıklama balonları eklemeyi neden ve nereden yapması gerektiğini bilir.
35	2	TDS1119	11	0	35.2.TDS1119.11.0	<b>Kelime İşlemci- Bilimsel Yazım Kuralları</b>

35	2	TDS1119	11	30	35.2.TDS1119.11.30	Bilimsel çalışmaların hangi formatta yazılması gerektiğini bilir.
35	2	TDS1119	11	31	35.2.TDS1119.11.31	Bilimsel çalışmalarda bildiri örneği uygulaması gerçekleştirilir.
35	2	TDS1119	12	0	35.2.TDS1119.12.0	<b>Kelime İşlemci- Genel Uygulama</b>
35	2	TDS1119	12	32	35.2.TDS1119.12.32	Kelime işlemci için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.
35	2	TDS1119	13	0	35.2.TDS1119.13.0	<b>Sunu Programının Tanıtımı ve İşlevi, Ekran Öğeleri ve Menüler</b>
35	2	TDS1119	13	33	35.2.TDS1119.13.33	Sunu programının kullanımını kavrar.
35	2	TDS1119	13	34	35.2.TDS1119.13.34	Sunu programı menülerini kavrar.
35	2	TDS1119	13	35	35.2.TDS1119.13.35	Etkili bir sunum nasıl hazırlanır öğrenir.
35	2	TDS1119	14	0	35.2.TDS1119.14.0	<b>Slayta programında uygulama gerçekleştirme</b>
35	2	TDS1119	14	36	35.2.TDS1119.14.36	Etkili sunum hazırlama kurallarına göre sunum hazırlamayı kavrar.
35	2	TDS1119	15	0	35.2.TDS1119.15.0	<b>Hesap Tabloları- Giriş Sekmesi (Tablo Çalışmaları)</b>
35	2	TDS1119	15	37	35.2.TDS1119.15.37	Yazı tipini, boyutunu, rengini ayarlamayı bilir.
35	2	TDS1119	15	38	35.2.TDS1119.15.38	Hesap tabloları üzerinde tablo nasıl çizeceğini kavrar.
35	2	TDS1119	15	39	35.2.TDS1119.15.39	Farklı türlerde tablo hazırlamayı bilir.
35	2	TDS1119	15	40	35.2.TDS1119.15.40	Finansal, tarihsel gibi işlemleri nasıl yapılabileceğini kavrar.
35	2	TDS1119	16	0	35.2.TDS1119.16.0	<b>Hesap Tabloları- Ekle Sekmesi (Grafik Çalışmaları)</b>
35	2	TDS1119	16	41	35.2.TDS1119.16.41	Çalışma alanına grafik eklemeyi bilir.
35	2	TDS1119	16	42	35.2.TDS1119.16.42	Farklı türdeki grafikleri hangi amaç için kullanacağını kavrar.
35	2	TDS1119	17	0	35.2.TDS1119.17.0	<b>Hesap Tabloları- Giriş-Ekle Sekmesi (Karışık Uygulamalar)</b>
35	2	TDS1119	17	43	35.2.TDS1119.17.43	Koşullu biçimlendirme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
35	2	TDS1119	17	44	35.2.TDS1119.17.44	Filtreleme hangi amaç için kullanıldığını kavrar.
35	2	TDS1119	17	45	35.2.TDS1119.17.45	Giriş ve Ekle sekmesinde öğrendiği özellikleri karışık uygulama üzerinde uygulamayı gerçekleştirebilir.
35	2	TDS1119	18	0	35.2.TDS1119.18.0	<b>Hesap Tabloları- Temel Formül Yazmayı Öğrenme</b>
35	2	TDS1119	18	46	35.2.TDS1119.18.46	Hesap tablolarında formülün nasıl yazılacağını bilir.
35	2	TDS1119	18	47	35.2.TDS1119.18.47	Temel formülleri yazmayı kavrar ve nerelerde kullanılacağını bilir.
35	2	TDS1119	19	0	35.2.TDS1119.19.0	<b>Hesap Tabloları- Matematiksel Formülleri Yazma</b>
35	2	TDS1119	19	48	35.2.TDS1119.19.48	Matematiksel formüllerin yazımını kavrar
35	2	TDS1119	19	49	35.2.TDS1119.19.49	Matematiksel formülleri nerede nasıl kullanılacağını bilir.
35	2	TDS1119	19	50	35.2.TDS1119.19.50	Birden fazla formülü birleştirerek formül yazmayı bilir.
35	2	TDS1119	20	0	35.2.TDS1119.20.0	<b>Hesap Tabloları- Matematiksel Formül (Karışık uygulamalar)</b>

35	2	TDS1119	20	51	35.2.TDS1119.20.51	Öğrenilen matematiksel formüllerini farklı çalışmalarda iç içe nasıl kullanacağını kavrar.
35	2	TDS1119	20	52	35.2.TDS1119.20.52	Matematiksel formüller üzerine karışık uygulamayı gerçekleştirebilir.
35	2	TDS1119	21	0	35.2.TDS1119.21.0	<b>Hesap Tabloları- Koşul Formülleri Eğer (Uygulama)</b>
35	2	TDS1119	21	53	35.2.TDS1119.21.53	Koşul formüllerinden eğer formülünün ne amaçla kullanabileceğini kavrar.
35	2	TDS1119	21	54	35.2.TDS1119.21.54	Eğer formülünü kullanımını bilir, farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağı kavrar.
35	2	TDS1119	22	0	35.2.TDS1119.22.0	<b>Hesap Tabloları- Koşul Formülleri İç İçe Eğer (Uygulama)</b>
35	2	TDS1119	22	55	35.2.TDS1119.22.55	İç içe eğer formülünün yazımını kavrar.
35	2	TDS1119	23	56	35.2.TDS1119.23.56	İç içe eğer formülünün farklı çalışmalarda nasıl kullanılacağını bilir.
35	2	TDS1119	24	57	35.2.TDS1119.24.57	Koşul formülleriyle ilgili uygulamaları gerçekleştirebilir
35	2	TDS1119	25	0	35.2.TDS1119.25.0	<b>Hesap Tabloları- Koşul Formülleri</b>
35	2	TDS1119	25	58	35.2.TDS1119.25.58	Eğersay formülünün kullanımını kavrar.
35	2	TDS1119	25	59	35.2.TDS1119.25.59	Etopla formülünün kullanımını kavrar.
35	2	TDS1119	25	60	35.2.TDS1119.25.60	Eğerortalama formülünün kullanımını kavrar.
35	2	TDS1119	25	61	35.2.TDS1119.25.60	Düşeyara formülünün kullanımını kavrar
35	2	TDS1119	26	0	35.2.TDS1119.26.0	<b>Hesap Tabloları - Genel Uygulama</b>
35	2	TDS1119	26	62	35.2.TDS1119.26.62	Hesap Tabloları için genel tekrar uygulaması yapılarak tüm konular tekrar edilir ve kavramları daha iyi kavraması sağlanır.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği
1	02.10.2023	Tanışma, ders tanıtımı	
2	09.10.2023	Bilgisayarın Donanım Yapısı-Birimleri	
3	16.10.2023	Kısa Yollar, Genel Windows İşlemleri, İnternet ve Mail İşlemleri	
4	23.10.2023	Kelime İşlemci; Dosya, Giriş Sekmesi	
5	30.10.2023	Kelime İşlemci; Ekle, Çiz, Tasarım, Düzen Sekmesi	
6	06.11.2023	Kelime İşlemci; Başvurular, Posta, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
7	13.11.2023	Kelime İşlemci; Bilimsel Yazım Kuralları, Genel Uygulama	
8	20.11.2023	Sunu Programı; Dosya, Giriş, Ekle, Çiz, Tasarım, Geçişler Sekmesi	
9	<b>25.11.2023-03.12.2023</b>	<b>Ara Sınav</b>	
10	04.11.2023	Sunu Programı; Animasyonlar, Slayt Gösterisi, Kaydet, Gözden Geçir, Görünüm Sekmesi	
11	11.11.2023	Sunu Programı Genel Uygulama	
12	18.11.2023	Hesap Tabloları; Dosya, Giriş, Ekle, Sayfa Düzeni Sekmesi	
13	25.11.2023	Hesap Tabloları Formüller Sekmesi	
14	01.01.2024	Hesap Tabloları; Veri, Gözden Geçir, Görünüm, Otomatikleştir Sekmesi	
15	08.01.2024	Hesap Tabloları Genel Uygulama	
16	<b>15.01.2024-26.01.2024</b>	<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>	
17	<b>29.01.2024-04.02.2024</b>	<b>Bütünleme Sınavı</b>	
<b>Değerlendirme</b>		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final	

	aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	<p><b>1. Aşağıdaki uzantılardan hangisine sahip olan bir dosyayı Microsoft Office içerisindeki programlardan herhangi biri ile açmak mümkün değildir?</b> a) docx b) pdf c) xls d) pptx e) xlsx</p> <p><b>2. Aşağıdaki hangi donanım biriminde bilgiler geçici olarak depolanır?</b> a) CD b) HARDDİSK c) DVD d) RAM e) KART OKUYUCU</p> <p><b>3. Bir bilgisayarın çalışabilmesi için gerekli olan en temel yazılım aşağıdakilerden hangisidir?</b> a) Programlama dilleri b) Uygulama yazılımı c) İnternet yazılımı d) Mobil Yazılım e) İşletim sistemi yazılımı</p> <p><b>4. Aşağıdakilerden hangisi geçerli bir mail adresidir?</b> a) fatihmaraşlı@gop.edu.tr b) hakpinar.gop.edu.tr c) maksu@gop.edu.tr d) gülhanım@gov.com.tr e) ömer.yiğit@gop.edu.tr</p> <p><b>5. Farklı Kaydet aşağıdaki hangi tuş kombinasyonlarıyla sağlanır?</b> a) CTRL+S b) CTRL+F3 c) CTRL+F12 d) F3 e) F12</p> <p><b>6. PowerPoint dosyalarının uzantısı nedir?</b> a) ppx b) xls c) pwr d) ppt e) doc</p> <p><b>7. Powerpoint programında slayt gösterisi bu,</b></p>  <p>şekilde görüldüğü gibi ayarlandıysa slayt nasıl geçer?</p> <p>a) Otomatik olarak b) Tıklandığında yada enter'a, boşluğa, aşağı tuşa, sağ tuşa basıldığında geçiş yapar c) 0 saniye bekler ve geçer d) Slaytı ve powerpointi fare tıklandığında kapatır e) Sunum başlar ve kendiliğinden biter</p>  <p><b>8. Merve Al'ın Sertifika sınavı notu 70 ve üstü ise uygulama sınavı notuna 10 puan ekleyen değilse</b></p>	

uygulama sınav notundan 10 puan azaltan formül

aşağıdakilerden hangisidir?

- a) =Eğer(B4>70;C4+10; C4)
- b) =Eğer(C4>70;B4+10; B4-10)
- c) =Eğer(C4>70;B4-10; C4+10)
- d) =Eğer(B4>=70;C4+10; C4-10)
- e) =Eğer(B4>=70;C4-10 ; C4+10)

	A	B	C	D	E
1	4	5	6	7	8
2	1	2	3	4	5
3	7	10	6	4	2
4	2	12	1	7	5
5	6	2	9	8	3
6					

9.

Tabloya göre “=ORTALAMA(A1:A5)” formülünün sonucu aşağıdakilerden hangisidir?

- a) 4
- b) 10
- c) 20
- d) 2
- e) 3,8

10. Alttaki şekil PowerPoint çalışma ortamında yer alan bölümlerden hangisini ifade etmektedir?



- a) Durum Çubuğu
- b) Hızlı Erişim Araç Çubuğu
- c) Şerit Yapısı
- d) Başlık Çubuğu
- e) Slayt paneli

<b>Cevap Anahtarı</b>	<b>1-b, 2- d, 3- e, 4- c, 5- e, 6-d, 7-b, 8-d, 9-a, 10-b</b>
<b>Dersin Kaynakları</b>	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sistemi üzerinden yayınlanan ilgili dersin videolu anlatımları ve canlı dersler.
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	Yök dersler platformunda açık erişimde olan Atatürk Üniversitesi ve Anadolu Üniversitesi Açıköğretim fakültelerinin Temel Bilgi Teknolojileri I-II ders notları.



## TDS1121 TIBBİ DOKÜMANTASYON-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN
Oda Numarası	210
E-Posta	merve.can@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Tıbbi dokümantasyon temel kavramları, tıbbi dokümanlar, hasta dosyası, Tıbbi dokümanların hukuki yönleri konusunda bilgi ve beceri kazandırmak

<b>Dersin Amacı</b>	Tıbbi dokümantasyon temel kavramları, tıbbi dokümanlar, hasta dosyası, Tıbbi dokümanların hukuki yönleri konusunda bilgi ve beceri kazandırmak
<b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b>	<b>Uyum haftası</b>
	Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
	Kütüphane, yemekhane, sosyal tesisler vb. hizmet binalarının tanıtımı ve hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
	Öğrenim görülen yüksekokul binasının tanıtılması
	Öğrenim görülen programın tanıtımı
	Öğrenci kulüplerine ilişkin bilgilendirme
	Öğrenci değişim programlarının tanıtımı (Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim programları)
	Çift Anadal ve Yandal Eğitime ilişkin bilgilendirme
	Lisansüstü Eğitime ilişkin bilgilendirme
	<b>Tıbbi Dokümantasyon İle İlgili Temel Kavramlar</b>
	Bilgi- Belge kavramlarını ve sürecini bilir.
	Belge ve belge yönetimini bilir.
	Tıbbi belge kavramını bilir.
	Veri, enformasyon kavramlarını ve ilişkisini bilir.
	Tıbbi kayıt sistemini bilir.
	Tıbbi kayıtların önemini bilir.
	Tıbbi kayıt ilkelerini bilir.
	<b>Tıbbi Dokümantasyonun kavramı ve Tarihçesi</b>
	Tıbbi doküman ve dokümantasyon kavramlarını bilir.
	Tıbbi dokümantasyonun tarihçesini bilir.
	Tıbbi dokümanların tutma nedenlerini bilir.
Tıbbi doküman kullanıcıları ve kullanım alanlarını bilir.	
Sağlık kayıtlarında yer alması gereken verileri bilir.	
Hastanelerde ne tür dokümanların kullanıldığını bilir.	

	<b>Tıbbi Raporlar ve Türleri</b>
	Tıbbi raporların ne olduğunu ve nasıl oluşturulduğunu bilir.
	Tıbbi raporların sınıflandırılmasını bilir.
	Sağlık raporlarının nasıl oluşturulduğunu bilir
	Adli raporların nasıl oluşturulduğunu bilir.
	<b>Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon</b>
	Yataksız sağlık kuruluşlarını (aile sağlığı merkezi (ASM), toplum sağlığı merkezi (TSM), toplum sağlığı merkezine bağlı birimler (AÇ-SAP, Verem Savaş Dispanserleri, KETEM vb.), 112 Acil Sağlık Hizmetleri ve halk sağlığı laboratuvarı) bilir.
	Yataksız sağlık kuruluşlarının görevlerini bilir.
	Yataksız sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanları bilir.
	<b>Yataklı Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon</b>
	Yataklı sağlık kuruluşlarını (ilçe / belde hastanesi, genel hastaneler, özel hastaneleri, özel dal merkezleri, eğitim ve araştırma hastaneleri) bilir.
	Yataklı sağlık kuruluşlarının görevlerini bilir.
	Yataklı sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanları bilir.
	Zorunlu hastalıkların bildirimini nasıl yapıldığını bilir.
	<b>Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu</b>
	Dosyalama ile ilgili kavramları bilir.
	Hasta dosyası kavramını bilir.
	Hasta dosyalarının içeriği ve düzenlenmesini bilir.
	Hasta dosyalarının bölümlerini bilir.
	Standart bir hasta dosyası kapağında (ya da iç kapağında) yer alması gereken bilgileri bilir.
	Hasta dosyalarının kullanıcılarını ve kullanım alanlarını bilir.
	<b>Hasta Dosyalarının Kapsamı</b>
	Hasta dosyalarında bulunması gereken formları bilir.
	Hasta dosyalarının gizliliğinin sağlanma hususlarını bilir.
	Hasta Dosyalarının saklanma sürelerini bilir.
	Hasta dosyası izin kontrol formunu bilir.
	<b>Hasta Dosyası Dosyalama Süreci ve Kullanımı</b>
	Hasta dosyasının oluşturulması ve takibinin nasıl yapıldığını bilir.
	Dosyalama yöntemlerini bilir.
	Hasta dosyaları arşivinde yerleştirilme biçimlerini bilir.
	Sağlık kurumlarında kullanılan dosyalama sistemlerini bilir.

	<b>Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması</b>	
	Kişisel sağlık kayıtlarının neler olduğunu bilir.	
	Hasta mahremiyeti hususunda uyulması gereken temel kuralları bilir.	
	Elektronik ortamda verilerin nasıl saklanacağını bilir.	
	Hasta dosyalarının arşivde saklanma koşullarını bilir.	
	<b>Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü</b>	
	Sağlık kayıtları tutulurken dikkat edilmesi gereken hususları bilir.	
	Tıbbi dokümanların hukuksal yönünü bilir.	
	Sağlık kayıtlarını tutma yükümlülüğünü bilir.	
	Sağlık kayıtlarının gizliliği konusundaki yasaları bilir.	
	Kayıtlar sırasında hukuki yönden dikkat edilmesi gereken durumları bilir.	
	Hasta dosyalarının mahkemelerde delil olarak kullanılması ve önemini bilir.	
	<b>Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon da Kalitenin önemi</b>	
	Sağlıkta hizmet kalitesini bilir.	
	Sağlık hizmetlerinde müşteri memnuniyetinin nasıl sağlanacağını bilir.	
	Hastanelerde hizmet kalite standartlarını bilir.	
	Hastane kalite standartlarının temel özellikleri	
	Hastane kalite standartlarının hedeflerini bilir.	
	<b>Sağlık Enformasyon Sistemleri</b>	
	Sağlık Enformasyon Sistemi (SES) kavramını bilir.	
	Sağlık bilgi sistemlerinin önemini bilir.	
	Sağlık bilgi sisteminin amaçlarını bilir.	
	Sağlık bilgi sistemlerinin kullanım alanlarını bilir.	
	Ülke sağlık enformasyon sisteminden beklentileri bilir.	
	Sağlık Bakanlığı'nın başlıca e-sağlık uygulamalarını bilir.	
	<b>Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta/Sağlık Kaydı</b>	
	Elektronik sağlık kayıtları (EHR) kavramını bilir.	
	Elektronik sağlık kayıtlarının özelliklerini bilir.	
	Elektronik sağlık kayıtlarının faydalarını bilir.	
	Elektronik tıbbi kayıt kavramını bilir.	
	Elektronik tıbbi kayıtların faydalarını bilir.	
	Elektronik tıbbi kayıtlar ve elektronik hasta/sağlık kaydı arasındaki temel farkları bilir.	
<b>Hafta-Tarih</b>	<b>Ders Konuları</b>	<b>İlgili Program Yeterliği</b>

1		Oryantasyon haftası	PY1– PY9
2		Tıbbi Dokümantasyon İle İlgili Temel Kavramlar	PY1 – PY9
3		Tıbbi Dokümantasyonun kavramı ve Tarihçesi	PY1 – PY9
4		Tıbbi Raporlar ve Türleri	PY1 – PY9
5		Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon	PY1 – PY9
6		Yataklı Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon	PY1 – PY9
7		Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu	PY1 – PY9
8		Hasta Dosyalarının Kapsamı	PY1– PY9
<b>Ara Sınav: 25 Kasım- 03 Aralık 2023</b>			
9		Hasta Dosyası Dosyalama Süreci ve Kullanımı	P7, P8, P9, P14
10		Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması	P7, P8, P9, P14
11		Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü	P7, P8, P9, P14
12		Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon da Kalitenin önemi	P7, P8, P9, P14
13		Sağlık Enformasyon Sistemleri	P7, P8, P9, P14
14		Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta/Sağlık Kaydı	P7, P8, P9, P14
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 15-26 Ocak 2024</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 29 Ocak-4 Şubat 2024</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen sunumlar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

**Örnek Sorular**

**1. Tıbbi dokümantasyon kavramını tanımlayınız**

**2. TCK'nın "Özel Hayatın Gizliliğini İhlal" başlıklı 134.maddesine göre; Kişilerin özel hayatının gizliliğini görüntü veya seslerin kayda alınması suretiyle ihlal edilmesi halinde, aşağıda ceza süreleriyle ilgili verilenlerden hangisi doğrudur?**

- A. Hapis cezasının alt sınırı bir yıldan az olamaz-Basın veya yayın yoluyla işlenmesi halinde, ceza yarı oranda artırılır.
- B. Hapis cezasının alt sınırı bir yıldan az olamaz-Basın veya yayın yoluyla işlenmesi halinde, cezaya altı ay daha eklenir.
- C. Hapis cezasının alt sınırı altı aydan az olamaz-Basın veya yayın yoluyla işlenmesi halinde, ceza bir yıl artırılır.
- D. Hapis cezasının alt sınırı sekiz aydan az olamaz-Basın veya yayın yoluyla işlenmesi halinde, cezaya sekiz ay artırılır.
- E. Hapis cezasının alt sınırı iki yıldan az olamaz-Basın veya yayın yoluyla işlenmesi halinde, ceza dört ay artırılır.

**3. Aşağıdakilerden hangisi sağlık bilgi sistemleri gelişim sürecinde 2000'li yıllar arasında gerçekleşmiştir?**


- A. Bağımsız sistemler
- B. Sistem entegrasyonu
- C. Ofis otomasyonu
- D. E-sağlık
- E. Karar destek sistemleri

**4. Aşağıdakilerden hangisi Elektronik Hasta Kayıt Sisteminin güçlü yönlerinden biri değildir?**

- A. Hasta kayıtlarına çok daha hızlı bir şekilde ulaşılabilir
- B. Kayıtlar hastanın muayene olduğu hastanede kalmaktadır
- C. Bir hastaya ait farklı dokümanlar arasında özel bir hastalık ile ilgili verilere kolaylıkla erişilebilir
- D. Diğer bilgi sistemleri ile entegrasyonu sağlar
- E. Aynı dokümana birden fazla kullanıcı aynı anda ulaşabilir

**5. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyalarının hasta yönünden önemlerinden değildir?**

- A. Hastaya zaman kazandırması
- B. Hastaya araştırma yapabilmesi için kaynak olması
- C. Hastanın gereksiz yere harcamalar yapmasını önlemesi
- D. Hastaya kısa zamanda kesin tanı konulmasına yardımcı olması
- E. Hastaya etkili tedavinin yapılmasına katkı sağlaması

	<p><b>6. Hasta dosyaları arşivlerinin daha fonksiyonel bir hizmet verebilmeleri için, bünyelerinde bazı bölümlere yer vermeleri gerekir. arşivde belirli sistemlere göre raflara sıralanmasını, istenilen dosyaların raflardan alınarak ilgililere zimmet karşılığında teslim edilmesini ve işi biten dosyanın tekrar raflarda saklanmasını ve korunmasını sağlayan bölüm hangisidir?</b></p> <p>A. Dosyalama Bölümü  B. Tıbbi Araştırmalar Bölümü  C. Kodlama ve İstatistik Bölümü  D. Tıbbi Sekreterler Bölümü  E. Haberleşme Bölümü</p>
<p><b>Cevaplar</b></p>	<p>1.Tıbbi dokümanların bilimsel standartlara uygun olarak toplanması, düzenlenmesi, saklanması ve gerektiğinde yeniden hizmete sunulması işlemlerinin bütününe tıbbi dokümantasyon adı verilir.</p> <p>2.A  3.D  4.B  5.B  6.A</p>
<p><b>Kaynak Kitap</b></p>	<p></p> <p>Öğrenciye Pdf Formatında verilecek Ders Notları</p> <p>T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2012  AÜDENEĞİ YAYINI NO: 1566</p> <p><b>TIBBİ DOKÜMANTASYON</b></p> <p><i>Yığılma</i>  Prof.Dr. Enver ÖZBABAĞLIK (Ünvan 1, 2)  Doç.Dr. Fikret ARSLANFAR (Ünvan 3)  Prof.Dr. Ali ARSLANFAR (Ünvan 4)  Prof.Dr. Mustafa AKKAPINAR (Ünvan 5, 6)  Prof.Dr. Ömer ZENGİNLER (Ünvan 6)  Prof.Dr. Fecayye ÇETİNKAYA (Ünvan 7)</p> <p><i>Editör</i>  Prof.Dr. Demet ÖZBABAĞLIK</p> <p><b>ANADOLU ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p>-Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012  -Sağlık bakanlığı dokümanları</p>

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<p>1. Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfi, Ankara,2002</p> <p>2. Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi arşivler. Ali Erkan Balcı.. Dokuz eylül üniv. Yayını, İzmir, 2001</p>
--	---

## TDS1123 TIBBİ TERİNOLOJİ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr.Gör Cansu ATMACA PALAZOĞLU
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Cansu.palazoglu@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	
<b>Derslik</b>	
<b>Dersin Amacı</b>	Hareket Sistemi, Solunum Sistemi, Gastrointestinal Sistem, Merkezi Sinir Sistemi, Dolaşım Sistemi, Ürogenital Sistem ve diğer organlarla ilgili Tıbbi ve Radyolojik Terimlerin ayırt edilmesi, doğru biçimde telaffuz edilmesi, yazılması ve kullanılabilmesi için gerekli bilgi, becerileri ve yeterlikleri kazandırmaktır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1123	1	0	35.2.TDS1123.1.0.	Tıbbi terminolojiye giriş
	35	2	TDS1123	1	1	35.2.TDS1123.1.1.	Terimlerle Söyleyişi Öğrenir
	35	2	TDS1123	1	2	35.2.TDS1123.1.2.	Terimlerle Öğeleri bilir.
	35	2	TDS1123	1	3	35.2.TDS1123.1.3.	Terimlerde Genel Yapıları kavrar.
	35	2	TDS1123	2	0	35.2.TDS1123.2.0.	Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler
	35	2	TDS1123	2	4	35.2.TDS1123.2.4.	Temel Yapıları Öğrenir
	35	2	TDS1123	2	5	35.2.TDS1123.2.5.	Kökleri bilir.
	35	2	TDS1123	2	6	35.2.TDS1123.2.6.	Soneklere öğrenir
	35	2	TDS1123	2	7	35.2.TDS1123.2.7.	Eş anlamlı kelimeleri bilir.
	35	2	TDS1123	3	0	35.2.TDS1123.3.0.	Tıbbi Terminolojide Tanısal Terimler
	35	2	TDS1123	3	8	35.2.TDS1123.3.8.	Radyolojik Terimleri öğrenir
	35	2	TDS1123	3	9	35.2.TDS1123.3.9.	Klinik Terimleri Öğrenir
	35	2	TDS1123	3	10	35.2.TDS1123.3.10.	Laboratuvar Terimlerini bilir.
	35	2	TDS1123	3	11	35.2.TDS1123.3.11.	İnsan yapısına ait terimleri öğrenir
	35	2	TDS1123	3	12	35.2.TDS1123.3.12.	Yön Belirten Terimleri bilir.
	35	2	TDS1123	4	0	35.2.TDS1123.4.0	İnsan vücudundaki sistemlere (hareket sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	35	2	TDS1123	4	13	35.2.TDS1123.4.13.	Kemik Terimlerini öğrenir
	35	2	TDS1123	4	14	35.2.TDS1123.4.14.	Eklem Terimlerini öğrenir
	35	2	TDS1123	4	15	35.2.TDS1123.4.15.	Kas Terimlerini bilir.
	35	2	TDS1123	4	16	35.2.TDS1123.4.16.	Tanı, Semptom, Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	5	0	35.2.TDS1123.5.0	İnsan vücudundaki sistemlere (kardiyovasküler sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimler	
35	2	TDS1123	5	17	35.2.TDS1123.5.17.	Anatomik Terimleri öğrenir	
35	2	TDS1123	5	18	35.2.TDS1123.5.18.	Semptom Terimlerini öğrenir	
35	2	TDS1123	5	19	35.2.TDS1123.5.19.	Tanı Terimlerini bilir	
35	2	TDS1123	5	20	35.2.TDS1123.5.20.	Ameliyat Terimlerini öğrenir	
35	2	TDS1123	6	0	35.2.TDS1123.6.0.	İnsan vücudundaki sistemlere (solunum sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	



35	2	TDS1123	6	21	35.2.TDS1123.6.21	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	6	22	35.2.TDS1123.6.22	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	6	23	35.2.TDS1123.6.23	Tanı Terimlerini bilir.
35	2	TDS1123	6	24	35.2.TDS1123.6.24	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	7	0	35.2.TDS1123.7.0.	İnsan vücudundaki sistemlere Sindirim Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	7	25	35.2.TDS1123.7.25	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	7	26	35.2.TDS1123.7.26	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	7	27	35.2.TDS1123.7.27	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	7	28	35.2.TDS1123.7.28	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	8	0	35.2.TDS1123.8.0.	İnsan vücudundaki sistemlere Endokrin Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	8	29	35.2.TDS1123.8.29	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	8	30	35.2.TDS1123.8.30	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	8	31	35.2.TDS1123.8.31	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	8	32	35.2.TDS1123.8.32	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	9	0	35.2.TDS1123.9.0	İnsan vücudundaki sistemlere Kan ve İmmün Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	9	33	35.2.TDS1123.9.33.	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	9	34	35.2.TDS1123.9.34	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	9	35	35.2.TDS1123.9.35	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	9	36	35.2.TDS1123.9.36	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	10	0	35.2.TDS1123.10.0.	İnsan vücudundaki sistemlere (üriner sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	10	37	35.2.TDS1123.10.37	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	10	38	35.2.TDS1123.10.38	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	10	39	35.2.TDS1123.10.39	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	10	40	35.2.TDS1123.10.40	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	11	0	35.2.TDS1123.11.0.	İnsan vücudundaki sistemlere (sinir sistemler) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	11	41	35.2.TDS1123.11.41.	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	11	42	35.2.TDS1123.11.42.	Semptom Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	11	43	35.2.TDS1123.11.43.	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	11	44	35.2.TDS1123.11.44.	Ameliyat Terimlerini öğrenir
35	2	TDS1123	12	0	35.2.TDS1123.12.0.	İnsan vücudundaki sistemlere (genital sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	12	45	35.2.TDS1123.12.45.	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	12	46	35.2.TDS1123.12.46	Semptom Terimlerini bilir
35	2	TDS1123	12	47	35.2.TDS1123.12.47	Tanı Terimlerini öğrenir.
35	2	TDS1123	12	48	35.2.TDS1123.12.48	Ameliyat Terimlerini bilir.
35	2	TDS1123	13	0	35.2.TDS1123.13.0.	İnsan vücudundaki sistemlere (göz, kulak) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
35	2	TDS1123	13	49	35.2.TDS1123.13.49	Anatomik Terimleri öğrenir
35	2	TDS1123	13	50	35.2.TDS1123.13.50	Semptom Terimlerini öğrenir


	35	2	TDS1123	13	51	35.2.TDS1123.13.51	Tanı Terimlerini öğrenir.
	35	2	TDS1123	13	52	35.2.TDS1123.13.52	Ameliyat Terimlerini bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Tıbbi terminolojiye giriş	PY1,PY2
3	02.10.2022-07.10.2022	Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler	PY1,PY2
4	09.10.2022-14.10.2022	Tıbbi Terminolojide Tamsal Terimler	PY1,PY2
5	16.10.2022-21.10.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (hareket sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
6	23.10.2022-28.10.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (kardiyovasküler sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimler	PY1,PY2
7	30.10.2022-04.11.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (solunum sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
8	21.11.2022-26.11.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (sindirim sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
9	28.11.2022-02.12.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (endokrin,kan ve immün sisteme) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
10	04.12.2022-09.12.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (endokrin,kan ve immün sisteme) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
11	11.12.2022-16.12.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (üriner sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
12	18.12.2022-23.12.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (sinir sistemler) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
13	25.12.2022-30.12.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (genital sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
14	21.11.2022-26.11.2022	İnsan vücudundaki sistemlere (göz, kulak) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1,PY2
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1. Aşağıdakilerden hangisi sol kulakçık terimidir?(5P)</p> <p>a. Atrium dexter      b. Atrium sinister</p> <p>c. Ventriculus dexter      d. Ventrikulus sinister</p> <p>2. Kalbi saran iç zarın ismi nedir? (5P)</p> <p>a. Myocardium                      b. Endocardium</p> <p>c. Pericardium                      d. Periton</p> <p>3. Sık soluk alıp verme nedir? (5P)</p> <p>a. Hyperapne                      b. Hypoxemia</p> <p>c. Tachypnea                      d. Hemoptizi</p> <p>4. Kalp atışlarının normalden az olması nedir? (5P)</p> <p>a. Asystole                      b. Systole</p> <p>c. Tachycardia                      d. Bracardia</p> <p>5. Dolaşım ile sürüklenen pıhtı veya yabancı madde ile damar tıkanması nedir? (5P)</p> <p>a. Myxoma                      b. Aneurysma</p> <p>c. Embolia                      d. Stenosisitis</p>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	1-b, 2-a, 3-a, 4-d, 5-c
-----------------	-------------------------

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2525 AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1496 ESKİŞEHİR, Mayıs 2014 ( 4..Basım) Editör: Prof.Dr. Didem ARSLANTAŞ</p>
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<p>Artukoğlu, A., Kaplan, A. Ve Yılmaz, A., Tıbbi Terminoloji, 2. Baskı, Denge Matbaacılık, ANKARA, 2004 Ekinci, S. Hatipoğlu, H. G. Tıbbi Terminoloji, ANKARA, 2005.</p> <p>- Temel Tıp Bilimleri Sözlüğü. Figen Gövsa Gökmen. 2001 - Tıbbi Terminoloji. Adil Artukoğlu. 1977 - Medical Terminology. Bonnie F. Fremgen's. 2002</p>
--	---

## TOGÜ094 DEĞERLERİMİZ

<b>Öğretim Elemanı</b>	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerlerimiz dersinin amacı, öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık yaratmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi yaşantılarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TOGÜ094	1	0	35.2.TOGÜ094.1.0	Uyum Haftası
	35	2	TOGÜ094	2	0	35.2.TOGÜ094.2.0	Duyarlılık
	35	2	TOGÜ094	2	1	35.2.TOGÜ094.2.1	Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar.
	35	2	TOGÜ094	2	2	35.2.TOGÜ094.2.2	Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu değerlendirir.
	35	2	TOGÜ094	2	3	35.2.TOGÜ094.2.3	Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerinin üretir.
	35	2	TOGÜ094	2	4	35.2.TOGÜ094.2.4	Doğal çevrenin önemini kavrar.
	35	2	TOGÜ094	3	0	35.2.TOGÜ094.3.0	Yardımseverlik
	35	2	TOGÜ094	3	5	35.2.TOGÜ094.3.5	Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklemeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir.
	35	2	TOGÜ094	3	6	35.2.TOGÜ094.3.6	Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar.
	35	2	TOGÜ094	3	7	35.2.TOGÜ094.3.7	Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğini kavrar.
	35	2	TOGÜ094	4	0	35.2.TOGÜ094.4.0	Hoşgörü
	35	2	TOGÜ094	4	8	35.2.TOGÜ094.4.8	Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıklara sahip olduğunu ve bu farklılıkların bizleri daha iyi ya da daha kötü kişiler yapmadığını kavrar.
	35	2	TOGÜ094	4	9	35.2.TOGÜ094.4.9	Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir.
	35	2	TOGÜ094	4	10	35.2.TOGÜ094.4.10	“Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğini analiz eder.
	35	2	TOGÜ094	5	0	35.2.TOGÜ094.5.0	Sevgi
	35	2	TOGÜ094	5	11	35.2.TOGÜ094.5.11	Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.
	35	2	TOGÜ094	6	0	35.2.TOGÜ094.6.0	Dürüstlük
	35	2	TOGÜ094	6	12	35.2.TOGÜ094.6.12	Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.
	35	2	TOGÜ094	6	13	35.2.TOGÜ094.6.13	İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar.
	35	2	TOGÜ094	7	0	35.2.TOGÜ094.7.0	Aile Birliğine Önem Verme
35	2	TOGÜ094	7	14	35.2.TOGÜ094.7.14	Aile olmanın önemini kavrar.	
35	2	TOGÜ094	7	15	35.2.TOGÜ094.7.15	Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.	
35	2	TOGÜ094	8	0	35.2.TOGÜ094.8.0	Sorumluluk	
35	2	TOGÜ094	8	16	35.2.TOGÜ094.8.16	Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.	

35	2	TOGÜ094	9	0	35.2.TOGÜ094.9.0	<b>Adalet</b>
35	2	TOGÜ094	9	17	35.2.TOGÜ094.9.17	Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.
35	2	TOGÜ094	9	18	35.2.TOGÜ094.9.18	Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder.
35	2	TOGÜ094	9	19	35.2.TOGÜ094.9.19	Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemini analiz eder.
35	2	TOGÜ094	10	0	35.2.TOGÜ094.10.0	<b>Çalışkanlık</b>
35	2	TOGÜ094	10	20	35.2.TOGÜ094.10.20	Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.
35	2	TOGÜ094	10	21	35.2.TOGÜ094.10.21	Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.
35	2	TOGÜ094	10	22	35.2.TOGÜ094.10.22	Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz eder
35	2	TOGÜ094	11	0	35.2.TOGÜ094.11.0	<b>Saygı</b>
35	2	TOGÜ094	11	23	35.2.TOGÜ094.11.23	Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.
35	2	TOGÜ094	11	24	35.2.TOGÜ094.11.24	Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.
35	2	TOGÜ094	12	0	35.2.TOGÜ094.12.0	<b>Tasarruf</b>
35	2	TOGÜ094	12	25	35.2.TOGÜ094.12.25	Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.
35	2	TOGÜ094	12	26	35.2.TOGÜ094.12.26	Toplumun bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar.
35	2	TOGÜ094	13	0	35.2.TOGÜ094.13.0	<b>Vatanseverlik</b>
35	2	TOGÜ094	13	27	35.2.TOGÜ094.13.27	Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.
35	2	TOGÜ094	13	28	35.2.TOGÜ094.13.28	Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.
35	2	TOGÜ094	13	29	35.2.TOGÜ094.13.29	Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğini analiz eder.
35	2	TOGÜ094	14	0	35.2.TOGÜ094.14.0	<b>Genel Değerlendirme</b>
35	2	TOGÜ094	14	30	35.2.TOGÜ094.14.30	Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları değerlendirir.
35	2	TOGÜ094	14	31	35.2.TOGÜ094.14.31	Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerinizi analiz eder.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Uyum haftası	-
2	26.09.2022-30.09.2022	Duyarlılık	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
3	02.10.2022-07.10.2022	Yardıms severlik	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
4	09.10.2022-14.10.2022	Hoşgörü	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
5	16.10.2022-21.10.2022	Sevgi	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
6	23.10.2022-28.10.2022	Dürüstlük	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
7	30.10.2022-04.11.2022	Aile birliğine önem verme	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
8	19.09.2022-23.09.2022	Sorumluluk	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
9	21.11.2022-26.11.2022	Adalet	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
10	28.11.2022-02.12.2022	Çalışkanlık	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
11	04.12.2022-09.12.2022	Saygı	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
12	11.12.2022-16.12.2022	Tasarruf	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
13	18.12.2022-23.12.2022	Vatanseverlik	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
14	25.12.2022-30.12.2022	Genel değerlendirme	PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY11-PY12
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak hazırlanacak proje görevleriyle gerçekleştirilecektir. Proje görevinin geçme notuna etkisi % 100'dür.
<b>Proje Değerlendirme Ölçütleri</b>	Seçilen değere yönelik hazırlanan projeler şu kriterlere göre değerlendirilecektir: 1. Gerekli yazışmaların yapılması 2. Ön hazırlık sürecinin tamamlanması 3. Projenin uygulanıp tamamlanması (20 puan) 4. Proje posterinin ve raporunun hazırlanması (20 puan) 5. Projenin zamanında sınıfta sunulması (20 puan) 6. Düzen ve tertip (20 puan) 7. Harcanan zaman ve emek (20 puan)

<b>Yardımcı Dijital Kaynaklar</b>	<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&amp;t=88s">https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&amp;t=88s</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE">https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE</a> <a href="https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasimuluslararasi-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw">https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasimuluslararasi-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk">https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmIqpY">https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmIqpY</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4">https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0">https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPFIFR2Y">https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPFIFR2Y</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8">https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8</a> <a href="http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleritemizlemeye-tesvik-etme-trashtag">http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleritemizlemeye-tesvik-etme-trashtag</a> (Haber 1“Gelmiş Geçmiş En Yararlı Akım #Trashtag, Çöpleri Temizlemeye Teşvik Eden Meydan Okuma”) <a href="https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalimhareketi/">https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalimhareketi/</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw">https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw</a> <a href="https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/">https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/</a> <a href="https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html">https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html</a></p>
-----------------------------------	---

## **1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları**



## TDS1120 SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Niluferceren.aydin@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Öğrenci bu dersin sonunda sağlık kavramını, sağlık sistemini, sağlık sisteminin örgütlenmesini, tasarımını ve Türkiye'deki sağlık örgütlenmesini öğrenir. Hastanelerin gelişimi, amacı, sınıflandırılması, özellikleri, Türkiye'de ve Dünyada hastane organizasyon yapıları, hastane kuruluşu aşamaları ve mimari özellikleri, yasal düzenlemeleri hakkında bilgi sahibi olma, değerlendirme ve analiz yapabilme amaçlanmaktadır.

Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
35	2	TDS1120	1	0	35.2.TDS1120.1.0	<b>İşletmecilik İle İlgili Temel Kavramlar</b>
35	2	TDS1120	1	1	35.2.TDS1120.1.1	İşletme İle İlgili Kavramları Bilir.
35	2	TDS1120	1	2	35.2.TDS1120.1.2	Yönetim Kavramını Bilir.
35	2	TDS1120	1	3	35.2.TDS1120.1.3	Yönetimin Tarihsel Gelişimini Bilir.
35	2	TDS1120	1	4	35.2.TDS1120.1.4	Yönetimin İşlevlerini Bilir.
35	2	TDS1120	2	0	35.2.TDS1120.2.0	<b>Sağlık ve Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri, Sınıflandırılması</b>
35	2	TDS1120	2	5	35.2.TDS1120.2.5	Sağlık Tanımını Bilir.
35	2	TDS1120	2	6	35.2.TDS1120.2.6	Sağlık Hizmetlerini Bilir.
35	2	TDS1120	2	7	35.2.TDS1120.2.7	Sağlık Hizmetlerini Sınıflandırır.
35	2	TDS1120	2	8	35.2.TDS1120.2.8	Sağlık sistemi ve Çevre İlişkisini Bilir.
35	2	TDS1120	3	0	35.2.TDS1120.3.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Kuruluş Çalışmaları</b>
35	2	TDS1120	3	9	35.2.TDS1120.3.9	Yatırım, Proje, Fizibilite Kavramlarını Bilir.
35	2	TDS1120	3	10	35.2.TDS1120.3.10	Sağlık işletmeleri Kuruluş Aşamalarını Bilir.
35	2	TDS1120	4	0	35.2.TDS1120.4.0	<b>Hastanelerin Tanımı, Özellikleri, İşlevleri, Sınıflandırılması</b>
35	2	TDS1120	4	11	35.2.TDS1120.4.11	Hastane Tanımını Bilir.
35	2	TDS1120	4	12	35.2.TDS1120.4.12	Hastanelerin Sınıflandırılmasını Bilir.
35	2	TDS1120	4	13	35.2.TDS1120.4.13	Ülkemizde Hastanelerimizin Sınıflandırılmasını Bilir.
35	2	TDS1120	4	14	35.2.TDS1120.4.14	Kamu ve Özel Hastanelerin Değerlendirilmesini Bilir.
35	2	TDS1120	5	0	35.2.TDS1120.5.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Pazarlama Yönetimi</b>
35	2	TDS1120	5	15	35.2.TDS1120.5.15	Pazarlamanın Tanımını Bilir.
35	2	TDS1120	5	16	35.2.TDS1120.5.16	Sağlık Hizmetlerinin Pazarlama karması Elamanlarını Bilir.
35	2	TDS1120	5	17	35.2.TDS1120.5.17	Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimini Bilir.
35	2	TDS1120	6	0	35.2.TDS1120.6.0	<b>Sağlık Hizmetlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi</b>

35	2	TDS1120	6	18	35.2.TDS1120.6.18	İnsan Kaynakları Tanımını, İlkelerini, İşlevlerinin Bilir.
35	2	TDS1120	6	19	35.2.TDS1120.6.19	Sağlık Hizmetlerinde İnsan Gücünü Bilir.
35	2	TDS1120	7	0	35.2.TDS1120.7.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Stratejik Yönetim</b>
35	2	TDS1120	7	20	35.2.TDS1120.7.20	Stratejik Yönetim Kavramını Bilir.
35	2	TDS1120	7	21	35.2.TDS1120.7.21	Stratejik Yönetimin Temel Modelini Bilir.
35	2	TDS1120	7	22	35.2.TDS1120.7.22	Sağlık İşletmelerinde stratejik Tercihleri Bilir.
35	2	TDS1120	8	0	35.2.TDS1120.8.0	<b>Hastanelerde Bina Yönetimi</b>
35	2	TDS1120	8	23	35.2.TDS1120.8.23	Hastanelerde Bina Yönetim Kavramını Bilir.
35	2	TDS1120	8	24	35.2.TDS1120.8.24	Bina Yönetim Sistemlerini Bilir.
35	2	TDS1120	8	25	35.2.TDS1120.8.25	Bina Yönetim Hizmetlerini Bilir.
35	2	TDS1120	9	0	35.2.TDS1120.9.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Performans Yönetimi</b>
35	2	TDS1120	9	26	35.2.TDS1120.9.26	Performans Ve Performans Değerleme Kavramlarını Bilir.
35	2	TDS1120	9	27	35.2.TDS1120.9.27	Performans Değerleme Yöntemlerini Bilir.
35	2	TDS1120	9	28	35.2.TDS1120.9.28	Sağlık İşletmelerinde Performans Değerlemeyi Bilir.
35	2	TDS1120	10	0	35.2.TDS1120.10.0	<b>Sağlık Hizmetleri Finansman Yönetimi</b>
35	2	TDS1120	10	29	35.2.TDS1120.10.29	Finans Kavramını Bilir.
35	2	TDS1120	10	30	35.2.TDS1120.10.30	Finansal Araçları Bilir.
35	2	TDS1120	10	31	35.2.TDS1120.10.31	Sağlık Hizmetleri Finansını Bilir.
35	2	TDS1120	10	32	35.2.TDS1120.10.32	Hizmet Sunucularına Yapılan Ödeme Yöntemlerini Bilir.
35	2	TDS1120	10	33	35.2.TDS1120.10.33	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri Finansmanı Bilir.
35	2	TDS1120	11	0	35.2.TDS1120.11.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Enformasyon Yönetimi</b>
35	2	TDS1120	11	34	35.2.TDS1120.11.34	Sağlık İşletmelerinde Enformasyon Kavramını Bilir.
35	2	TDS1120	11	35	35.2.TDS1120.11.35	Hasta Bakım ve Sağlık Hizmetleri Yönetiminde Enformasyon Teknolojilerinin Kullanılmasını Bilir.
35	2	TDS1120	12	0	35.2.TDS1120.12.0	<b>Sağlık İşletmelerinde Çağdaş Yaklaşımlar</b>
35	2	TDS1120	12	36	35.2.TDS1120.12.36	Sağlık Hizmetlerinde Toplam Kalite Yönetimini Bilir.
35	2	TDS1120	12	37	35.2.TDS1120.12.37	Dış Kaynaktan Yararlanmayı Bilir.
35	2	TDS1120	12	38	35.2.TDS1120.12.38	Sağlık Hizmetlerinde Kıyaslamayı Bilir.
35	2	TDS1120	12	39	35.2.TDS1120.12.39	Sağlık Hizmetlerinde Kriz Yönetimini Bilir.
35	2	TDS1120	13	0	35.2.TDS1120.13.0	<b>Türkiye’de Sağlık Hizmetleri ve Örgütlenmesi</b>


	35	2	TDS1120	13	40	35.2.TDS1120.13.40	Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin Gelişimini Bilir.
	35	2	TDS1120	13	41	35.2.TDS1120.13.41	Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesini Bilir.
	35	2	TDS1120	13	42	35.2.TDS1120..13.42	Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin Arzını Bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021	İşletmecilik İle İlgili Temel Kavramlar	PY1,PY2
3	15-21/03/2021	Sağlık ve Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri,	PY1,PY2
4	22-28/03/2021	Sağlık İşletmelerinde Kuruluş Çalışmaları	PY1,PY2
5	29-04/03/2021	Hastanelerin Tanımı, Özellikleri, İşlevleri, Sınıflandırılması	PY1,PY2
6	05-11/04/2021	Sağlık İşletmelerinde Pazarlama Yönetimi	PY1,PY2
7	12-18/04/2021	Sağlık Hizmetlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY1,PY2
8	19-25/04/2021	Sağlık İşletmelerinde Stratejik Yönetim	PY1,PY2
<b>Ara Sınav</b>			
9	03-09/05/2021	Hastanelerde Bina Yönetimi	PY1,PY2
10	10-16/05/2021	Sağlık İşletmelerinde Performans Yönetimi	PY1,PY2
11	17-23/05/2021	Sağlık Hizmetleri Finansman Yönetimi	PY1,PY2
12	24-30/05/2021	Sağlık İşletmelerinde Enformasyon Yönetimi	PY1,PY2,P11
13	31/05-06/06/2021	Sağlık İşletmelerinde Çağdaş Yaklaşımlar	PY1,PY2
14	07-13/06/2021	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri ve Örgütlenmesi	PY1,PY2
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60’tır. Geçme notu 100 üzerinden 60’tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	1- Sağlık hizmetlerinde toplam kalite nedir?(Tanımı tam yapan 20 puan ile değerlendirilir.) 2- Sağlık hizmetlerininin sınıflandırılmasını yapınız? (Sınıflandırmayı yapan 10 puan, açıklamalarını yapan 10 puan ile değerlendirilir.)
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	1- Sağlık hizmeti sunumu sürecinde kurumu oluşturan birimlerin ortaya koyduğu yarar ve zarar dengelerinin yargısı sonucunda oluşan maksimum bir iyileşme beklentisi kalitedir. Tüm kurum içi süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi, müşteri istek ve ihtiyaçların yerinde tespit ederek, kurum-müşteri (hasta) memnuniyeti sağlayan katılımcı, bir yönetim stratejisi sağlık hizmetlerinde toplam kalitedir. 2- Sağlık hizmetleri, sağlığı korumak ve geliştirmek; hastalıkların oluşumunu önlemek; hastalananlara olanakların elverdiği en erken dönemde tanı koyarak tedavi etmek; sakatlıkları önlemek; sakatlananlara tıbbi ve sosyal esenlendirici hizmet sunmak ve insanların nitelikli, mutlu ve uzun bir yaşam sürmesini sağlamak için sunulan hizmetlerin tümüdür.
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>Sağlık İşletmelerini Yönetimi/ Dilaver Tengilimoğlu, Mahmut Akbolat, Oğuz Işık, Nobel Yayıncılık (2017) <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1-562</b></p>
---------------------	---


<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	1- Sağlık Kurumları İşletmeciliği   Anadolu Üniversitesi 2-Sağlık Hizmetlerinde Yönetim – Songür Eğitim
--	--

## TDS1114 ANATOMİ

<b>Öğretim Elemanı</b>	Öğr. Gör. Ebru Sadıç
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Ebru.sadic@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	İnsan anatomisinin prensiplerini inceleyerek temel anatomi bilgileri ve terminoloji ile kemik, eklem, kas, dolaşım, solunum, sindirim, genito-üriner ve sinir sistemleri hakkında genel ve özel bilgilerin kavranmasıdır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1100	1	0	35.2. TDS1100.1.0	Anatomi ile ilgili temel terim ve kavramlar
	35	2	TDS1100	1	1	35.2. TDS1100.1.1	Anatomideki temel terim ve kavramları ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	2	0	35.2. TDS1100.2.0	Hücre, doku, organ ve sistemler, insan vücudunun anatomik bölümleri ve bölgeleri
	35	2	TDS1100	2	2	35.2. TDS1100.2.2	Hücre ve dokuların yapılarını ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	2	3	35.2. TDS1100.2.3	İnsan vücudundaki anatomik bölümleri ve bölgeleri ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	3	0	35.2. TDS1100.3.0	İskelet sistemi
	35	2	TDS1100	3	4	35.2. TDS1100.3.4	Kemik yapıyı ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	3	5	35.2. TDS1100.3.5	Baş kemiklerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	3	6	35.2. TDS1100.3.6	Gövde kemiklerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	3	7	35.2. TDS1100.3.7	Üst ekstremitte kemiklerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	3	8	35.2. TDS1100.3.8	Alt ekstremitte kemiklerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	4	0	35.2. TDS1100.4.0	Eklem sistemi
	35	2	TDS1100	4	9	35.2. TDS1100.4.9	Eklemleri ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	5	0	35.2. TDS1100.5.0	Kas sistemi
	35	2	TDS1100	5	10	35.2. TDS1100.5.10	Vücuttaki kasların yapı ve işlevlerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	6	0	35.2. TDS1100.6.0	Dolaşım sistemi: Kalbin anatomik özellikleri ve vasküler yapılar
	35	2	TDS1100	6	11	35.2. TDS1100.6.11	Kalbin yapısını ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	6	12	35.2. TDS1100.6.12	Damarların yapı ve işlevlerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	6	13	35.2. TDS1100.6.13	Dolaşım çeşitlerini ve özelliklerini ayırt edebilir.
	35	2	TDS1100	7	0	35.2. TDS1100.7.0	Solunum sistemi: Üst ve alt solunum yolu anatomik yapıları
35	2	TDS1100	7	14	35.2. TDS1100.7.14	Solunum yollarının yapılarını ayırt edebilir.	
35	2	TDS1100	7	15	35.2. TDS1100.7.15	Akciğerlerin yapılarını ayırt edebilir.	
35	2	TDS1100	8	0	35.2. TDS1100.8.0	Sinir sistemi: Merkezi sinir sisteminin anatomik yapıları	
35	2	TDS1100	8	16	35.2. TDS1100.8.16	Merkezi sinir sisteminin yapılarını ayırt edebilir.	
35	2	TDS1100	9	0	35.2. TDS1100.9.0	Sinir sistemi: Periferik sinir sisteminin anatomik yapıları	
35	2	TDS1100	9	17	35.2. TDS1100.9.17	Periferik sinir sisteminin yapılarını ayırt edebilir.	
35	2	TDS1100	10	0	35.2. TDS1100.10.0	Sindirim sistemi	
35	2	TDS1100	10	18	35.2. TDS1100.10.18	Sindirim kanalı organlarının yapılarını ayırt edebilir.	
35	2	TDS1100	10	19	35.2. TDS1100.10.19	Sindirime yardımcı organ ve bezlerin yapılarını ayırt edebilir.	

35	2	TDS1100	11	0	35.2. TDS1100.11.0	Endokrin sistem
35	2	TDS1100	11	20	35.2. TDS1100.11.20	Endokrin sistemin genel özelliklerini ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	11	21	35.2. TDS1100.11.21	Endokrin bezlerini ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	12	0	35.2. TDS1100.12.0	Üriner sistem ve kadın ve erkek üreme sisteminin yapıları
35	2	TDS1100	12	22	35.2. TDS1100.12.22	Böbreklerin yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	12	23	35.2. TDS1100.12.23	Üreter, mesane ve uretranın yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	13	0	35.2. TDS1100.13.0	Duyu organları
35	2	TDS1100	13	24	35.2. TDS1100.13.24	Görme organının yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	13	25	35.2. TDS1100.13.25	İşitme ve denge organının yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	13	26	35.2. TDS1100.13.26	Koku organının yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	13	27	35.2. TDS1100.13.27	Dokunma organının yapılarını ayırt edebilir.
35	2	TDS1100	13	28	35.2. TDS1100.13.28	Tat alma organının yapılarını ayırt edebilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021	Anatomi ile ilgili temel terim ve kavramlar	PY2-PY7-PY14
3	15-21/03/2021	Hücre, doku, organ ve sistemler, insan vücudunun anatomik bölümleri ve bölgeleri	PY2-PY7-PY14
4	22-28/03/2021	İskelet sistemi	PY2-PY7-PY14
5	29-04/03/2021	Eklemler sistemi	PY2-PY7-PY14
6	05-11/04/2021	Kas sistemi	PY2-PY7-PY14
7	12-18/04/2021	Dolaşım sistemi: Kalbin anatomik özellikleri ve vasküler yapılar	PY2-PY7-PY14
8	19-25/04/2021	Solunum sistemi: Üst ve alt solunum yolu anatomik yapıları	PY2-PY7-PY14
<b>Ara Sınav</b>			
9	03-09/05/2021	Sinir sistemi: Merkezi sinir sisteminin anatomik yapıları	PY2-PY7-PY14
10	10-16/05/2021	Sinir sistemi: Periferik sinir sisteminin anatomik yapıları	PY2-PY7-PY14
11	17-23/05/2021	Sindirim sistemi	PY2-PY7-PY14
12	24-30/05/2021	Endokrin sistem	PY2-PY7-PY14
13	31/05-06/06/2021	Üriner sistem ve kadın ve erkek üreme sisteminin yapıları	PY2-PY7-PY14
14	07-13/06/2021	Duyu organları	PY2-PY7-PY14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından sunulan ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoklu değerlendirme tipi sorular barındıran bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
<b>Örnek Sorular</b>	<p>1.Eklemleri oluşturan kemikler arasındaki açının büyümesi hareketine ..... denir.</p> <p>2.Orta hattan uzaklaşma hareketine ..... denir.</p> <p>3.Vücudu ön-arka olarak iki parçaya ayıran düzlem hangisidir?</p> <p>A) Planum transpyloricum B) Planum frontale C) Planum horizontale D) Planum sagittale E) Axis verticalis</p> <p>4.Kafanın tek oynar eklemi hangisidir?</p> <p>A) Art. atlantooccipitalis B) Art. atlantoaxialis mediana C) Art. temporoparietalis D) Art. temporomandibularis E) Art. Sphenooccipitalis</p>		
<b>Cevaplar</b>	1)Ekstansiyon(1 puan) 2)Abduksiyon(1 puan) 3)B(3 puan) 4)D(3 puan)		
<b>Kaynak Kitap</b>		<p>Resimli İnsan Anatomisi: Sağlık Yüksek Okulları İçin, Prof. Dr. Mehmet Yıldırım, Nobel Tıp Kitabevleri (2018)</p> <p><b>Sorumlu olunan bölümler:</b> Öğrenciler tüm kitaptan sorumludurlar.</p>	
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	Sağlık Yüksek Okulları İçin Kliniğe Yönelik Anatomi Kitabı, Zeliha Kurtoglu (2014)		

## TDS1118 TIBBİ DOKÜMANTASYON-II

<b>Öğretim Elemanı</b>	Öğr. Gör. Merve CAN
<b>Oda Numarası</b>	210
<b>E-Posta</b>	merve.can@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Tıbbi sekreterliğin gelişimi, tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, sağlık enformasyon sistemleri, hastane bilgi sistemleri, ulusal sağlık bilgi sistemi konularında bilgi ve beceri kazandırmak

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1118	1	0	35.2.TDS1118.1.0	<b>Sağlık Bilgi Sistemleri</b>
	35	2	TDS1118	1	1	35.2.TDS1118.1.1	Sağlık Enformasyon Sistemlerinin Tarihsel Gelişimini öğrenir.
	35	2	TDS1118	1	2	35.2.TDS1118.1.2	Türkiye’de Sağlık Bilişimi
	35	2	TDS1118	1	3	35.2.TDS1118.1.3	Sağlık Bilişimi ile İlgili Temel Kavramlar
	35	2	TDS1118	1	4	35.2.TDS1118.1.4	Sağlık Bilgi Sistemleri ve önemini öğrenir
	35	2	TDS1118	1	5	35.2.TDS1118.1.5	Sağlık Bilgi Sistemlerinin hukuki yönlerini öğrenir
	35	2	TDS1118	1	6	35.2.TDS1118.1.6	Kişisel sağlık verilerinin neler olduğunu ve Veri güvenliği sağlamanın önemini bilir.
	35	2	TDS1118	2	0	35.2.TDS1118.2.0	<b>Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi</b>
	35	2	TDS1118	2	7	35.2.TDS1118.2.7	Ulusal sağlık bilgi sisteminin temellerini bilir.
	35	2	TDS1118	2	8	35.2.TDS1118.2.8	Sağlık Bakanlığı’nın başlıca e-sağlık uygulamalarını öğrenir.
	35	2	TDS1118	2	9	35.2.TDS1118.2.9	Sağlık Net Projesinin sağlık bilgi sistemlerine katkısını öğrenir.
	35	2	TDS1118	2	10	35.2.TDS1118.2.10	Sağlık verilerinin sistemler aracılığı ile aktarımın nasıl gerçekleştiğini bilir.
	35	2	TDS1118	3	0	35.2.TDS1118.3.0	<b>Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta Kaydı</b>
	35	2	TDS1118	3	11	35.2.TDS1118.3.11	Elektronik sağlık kayıtlarına ilişkin terimler ve kapsamı bilir
	35	2	TDS1118	3	12	35.2.TDS1118.3.12	Elektronik hasta kaydının tanımını yapabilir
	35	2	TDS1118	3	13	35.2.TDS1118.3.13	Elektronik hasta kaydının özelliklerini bilir.
	35	2	TDS1118	3	14	35.2.TDS1118.3.14	Elektronik hasta kaydının İçerdiği Başlıca Bilgileri bilir
	35	2	TDS1118	3	15	35.2.TDS1118.3.15	Elektronik Sağlık Kayıtlarının Faydalarını bilir.
	35	2	TDS1118	3	16	35.2.TDS1118.3.16	Elektronik tıbbi kayıtların tanımını yapabilir
	35	2	TDS1118	3	17	35.2.TDS1118.3.17	Elektronik Tıbbi Kayıtların Genel Olarak Sahip Olduğu Bilgileri öğrenir.
	35	2	TDS1118	3	18	35.2.TDS1118.3.18	Elektronik Tıbbi Kayıtların Faydalarını bilir.
	35	2	TDS1118	3	19	35.2.TDS1118.3.19	Elektronik Tıbbi Kayıtlar (EMR) Ve Elektronik Sağlık Kayıtları (EHR) Arasındaki Farkları tanımlayabilir.
	35	2	TDS1118	4	0	35.2.TDS1118.4.0	<b>Sağlık Kurumlarında Elektronik Tabanlı Veri Toplama ve Bildirim Formları</b>
	35	2	TDS1118	4	20	35.2.TDS1118.4.20	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü (TSİM) nedir ve ne işe yarar, kullanım alanlarını öğrenir.
35	2	TDS1118	4	21	35.2.TDS1118.4.21	Hastane Bilgi Formları Ekranında Çalışma Prensiplerinin uygulamasını öğrenir.	
35	2	TDS1118	4	22	35.2.TDS1118.4.22	Yataklı Sağlık Kurumları Bildirim Formlarının (Elektronik Tabanlı) neler olduğunu ve uygulanmasını öğrenir.	
35	2	TDS1118	4	23	35.2.TDS1118.4.23	Acil Kayıt Ekranı girişleri ve hangi verilerin formlara işlendiğini bilir.	
35	2	TDS1118	4	24	35.2.TDS1118.4.24	Ameliyathane Ekranı girişleri ve hangi verilerin formlara işlendiğini bilir.	



35	2	TDS1118	4	25	35.2.TDS1118.4.25	Personel Kayıt Ekranı girişleri ve hangi verilerin formlara işlendiğini bilir.
35	2	TDS1118	4	26	35.2.TDS1118.4.26	Laboratuvar ve Görüntüleme Ekranı girişleri ve hangi verilerin formlara işlendiğini bilir.
35	2	TDS1118	4	27	35.2.TDS1118.4.27	Yoğun Bakım Ekranı girişleri ve hangi verilerin formlara işlendiğini bilir.
35	2	TDS1118	5	0	35.2.TDS1118.5.0	<b>Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu</b>
35	2	TDS1118	5	28	35.2.TDS1118.5.28	Hasta Dosyası kavramını öğrenir.
35	2	TDS1118	5	29	35.2.TDS1118.5.29	Dosyalama ile İlgili Bazı Tanımlar
35	2	TDS1118	5	30	35.2.TDS1118.5.30	Hasta Dosyalarının Önemi
35	2	TDS1118	5	31	35.2.TDS1118.5.31	Hasta Dosyalarının Oluşturulması
35	2	TDS1118	5	32	35.2.TDS1118.5.32	Hasta Dosyalarının İçeriği ve Düzenlenmesi
35	2	TDS1118	6	0	35.2.TDS1118.6.0	<b>Hasta Dosyalarının Kapsamı</b>
35	2	TDS1118	6	33	35.2.TDS1118.6.33	Hasta Dosyalarında Bulunması Gereken Formlar
35	2	TDS1118	6	34	35.2.TDS1118.6.34	Hasta Dosyalarında Bulunan Birincil Belgeler
35	2	TDS1118	6	35	35.2.TDS1118.6.35	Hasta Dosyalarında Bulunan İkincil Belgeler
35	2	TDS1118	6	36	35.2.TDS1118.6.36	Hasta Dosyalarında Bulunan Geçici Belgeler
35	2	TDS1118	6	37	35.2.TDS1118.6.37	Hasta Dosyalarının Gizliliği
35	2	TDS1118	6	38	35.2.TDS1118.6.38	Hasta Dosyalarının Saklanma Süreleri
35	2	TDS1118	7	0	35.2.TDS1118.7.0	<b>Sağlık Kayıtlarının Numaralandırılması</b>
35	2	TDS1118	7	39	35.2.TDS1118.7.39	Sağlık Kayıtlarının Numaralandırılmasının önemini bilir.
35	2	TDS1118	7	40	35.2.TDS1118.7.40	Sağlık Kayıtlarının Numaralandırılma işleminin nasıl yapıldığını öğrenir.
35	2	TDS1118	7	41	35.2.TDS1118.7.41	Standart Dosya Planı Uygulamasının içeriğini bilir.
35	2	TDS1118	7	42	35.2.TDS1118.7.42	Standart Dosya Planında uyulması gereken kuralları öğrenir.
35	2	TDS1118	8	0	35.2.TDS1118.8.0	<b>Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri I (Dosyalama)</b>
35	2	TDS1118	8	43	35.2.TDS1118.8.43	Dosya ve Dosyalama Kavramları
35	2	TDS1118	8	44	35.2.TDS1118.8.44	Dosya Türleri
35	2	TDS1118	8	45	35.2.TDS1118.8.45	Dosyalama İlkeleri
35	2	TDS1118	8	46	35.2.TDS1118.8.46	Dosyalama Süreci
35	2	TDS1118	8	47	35.2.TDS1118.8.47	Dosyalama Sisteminin Özellikleri
35	2	TDS1118	8	48	35.2.TDS1118.8.48	Dosyalama Sisteminin Temel Unsurları
35	2	TDS1118	9	0	35.2.TDS1118.9.0	<b>Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri II (Dosyalama Sistemleri)</b>
35	2	TDS1118	9	49	35.2.TDS1118.9.49	Dosyalama Süreci ve Kullanımı
35	2	TDS1118	9	50	35.2.TDS1118.9.50	Dosyalama Araçları
35	2	TDS1118	9	51	35.2.TDS1118.9.51	Dosyalama Yöntemleri
35	2	TDS1118	9	52	35.2.TDS1118.9.52	Hasta Dosyaları Arşivinde Yerleştirilme Biçimleri
35	2	TDS1118	9	53	35.2.TDS1118.9.53	Sağlık Kurumlarında Dosyalama Sistemleri
35	2	TDS1118	10	0	35.2.TDS1118.10.0	<b>Hasta Dosyaları Arşivi Tanımı ve Öğeleri</b>
35	2	TDS1118	10	54	35.2.TDS1118.10.54	Hasta Dosyaları Arşivi Tanımı
35	2	TDS1118	10	55	35.2.TDS1118.10.55	Hasta Dosyaları Arşivinin Görev ve İlkeleri
35	2	TDS1118	10	56	35.2.TDS1118.10.56	Hasta Dosyaları Arşivinin Öğeleri
35	2	TDS1118	10	57	35.2.TDS1118.10.57	İnsan gücü
35	2	TDS1118	10	58	35.2.TDS1118.10.58	Merkezi Yerleşim Alanı
35	2	TDS1118	10	59	35.2.TDS1118.10.59	Bütçe

35	2	TDS1118	10	60	35.2.TDS1118.10.60	Arşiv Komitesi
35	2	TDS1118	11	0	35.2.TDS1118.11.0	<b>Hasta Dosyaları Arşivlerinin Bölümleri</b>
35	2	TDS1118	11	61	35.2.TDS1118.11.61	Eksik Dosyalar Bölümü
35	2	TDS1118	11	62	35.2.TDS1118.11.62	Hasta İndeksleri Bölümü
35	2	TDS1118	11	63	35.2.TDS1118.11.63	Tıbbi Sekreterler Bölümü
35	2	TDS1118	11	64	35.2.TDS1118.11.64	Kodlama ve İstatistik Bölümü
35	2	TDS1118	11	65	35.2.TDS1118.11.65	Dosyalama Bölümü
35	2	TDS1118	11	66	35.2.TDS1118.11.66	Tıbbi Araştırmalar Bölümü
35	2	TDS1118	11	67	35.2.TDS1118.11.67	Haberleşme Bölümü
35	2	TDS1118	12	0	35.2.TDS1118.12.0	<b>Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim Yapısı ve Organizasyonu</b>
35	2	TDS1118	12	68	35.2.TDS1118.12.68	Üniversite Hastanelerinde Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim Yapısı ve Organizasyonu
35	2	TDS1118	12	69	35.2.TDS1118.12.69	Sağlık Bakanlığı'na Bağlı Hastanelerdeki Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim Yapısı ve Organizasyonu
35	2	TDS1118	12	70	35.2.TDS1118.12.70	Özel Hastanelerde Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim Yapısı ve Organizasyonu
35	2	TDS1118	13	0	35.2.TDS1118.13.0	<b>Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması</b>
35	2	TDS1118	13	71	35.2.TDS1118.13.71	Elektronik Ortamda Verilerin Saklanması
35	2	TDS1118	13	72	35.2.TDS1118.13.72	Evrak ve Hasta Dosyalarının Arşivde Saklanması
35	2	TDS1118	13	73	35.2.TDS1118.13.73	Adli Vaka Dosya ve Yazılarının Arşivde Saklanması
35	2	TDS1118	13	74	35.2.TDS1118.13.74	Kurum Defterlerinin Arşivde Saklanması
35	2	TDS1118	13	75	35.2.TDS1118.13.75	Tıbbi Görüntülerin Arşivde Saklanması
35	2	TDS1118	13	76	35.2.TDS1118.13.76	Preparat ve Parafin Bloklarının Arşivde Saklanması.
Hafta-Tarih		Ders Konuları				İlgili Program Yeterliği
1		Oryantasyon Haftası				
2		Sağlık Enformasyon Sistemleri				P7, P8, P9, P14
3		Ulusal Sağlık Bilgi Sistemi				P7, P8, P9, P14
4		Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta Kaydı				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
5		Sağlık Kurumlarında Elektronik Tabanlı Veri Toplama ve Bildirim Formları				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
6		Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
7		Hasta Dosyalarının Kapsamı				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
8		Sağlık Kayıtlarının Numaralandırılması				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
<b>Ara Sınav:</b>						
9		Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri I (Dosyalama)				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
10		Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri II (Dosyalama Sistemleri)				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
11		Hasta Dosyaları Arşivi Tanımı ve Öğeleri				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
12		Hasta Dosyaları Arşivlerinin Bölümleri				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
13		Hasta Dosyaları Arşivinin Yönetim Yapısı ve Organizasyonu				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
14		Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması				P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı:</b>						
<b>Bütünleme Sınavı:</b>						
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çıkı uçlu sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır					

<b>Örnek Sorular</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aşağıdakilerden hangisi sağlık bilgi sistemleri gelişim sürecinde 2000'li yıllar arasında gerçekleşmiştir?<ol style="list-style-type: none"><li>A. Bağımsız sistemler</li><li>B. Sistem entegrasyonu</li><li>C. Ofis otomasyonu</li><li>D. E-sağlık</li><li>E. Karar destek sistemleri</li></ol></li><li>2. Aşağıdakilerden hangisi Elektronik Hasta Kayıt Sisteminin güçlü yönlerinden biri değildir?<ol style="list-style-type: none"><li>A. Hasta kayıtlarına çok daha hızlı bir şekilde ulaşılabilir</li><li>B. Kayıtlar hastanın muayene olduğu hastanede kalmaktadır</li><li>C. Bir hastaya ait farklı dokümanlar arasında özel bir hastalık ile ilgili verilere kolaylıkla erişilebilir</li><li>D. Diğer bilgi sistemleri ile entegrasyonu sağlar</li><li>E. Aynı dokümana birden fazla kullanıcı aynı anda ulaşabilir</li></ol></li><li>3. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyalarının hasta yönünden önemlerinden değildir?<ol style="list-style-type: none"><li>A. Hastaya zaman kazandırması</li><li>B. Hastaya araştırma yapabilmesi için kaynak olması</li><li>C. Hastanın gereksiz yere harcamalar yapmasını önlemesi</li><li>D. Hastaya kısa zamanda kesin tanı konulmasına yardımcı olması</li><li>E. Hastaya etkili tedavinin yapılmasına katkı sağlaması</li></ol></li><li>4. Hasta dosyaları arşivlerinin daha fonksiyonel bir hizmet verebilmeleri için, bünyelerinde bazı bölümlere yer vermeleri gerekir. arşivde belirli sistemlere göre raflara sıralanmasını, istenilen dosyaların raflardan alınarak ilgililere zimmet karşılığında teslim edilmesini ve işi biten dosyanın tekrar raflarda saklanmasını ve korunmasını sağlayan bölüm hangisidir?<ol style="list-style-type: none"><li>A. Dosyalama Bölümü</li><li>B. Tıbbi Araştırmalar Bölümü</li><li>C. Kodlama ve İstatistik Bölümü</li><li>D. Tıbbi Sekreterler Bölümü</li><li>E. Haberleşme Bölümü</li></ol></li></ol>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	1.D 2. B 3.B 4.A
-----------------	------------------

<b>Kaynak Kitap</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfı, Ankara,2002</li><li>2. Sağlık bakanlığı dokümanları</li><li>3. Ders notları</li></ol>
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012</li></ol>
--	---

**D0000107 ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TARİHİ-II**

<b>Öğretim Üyesi</b>						Öğr. Gör. Dr. Sadet ALTAY	
<b>Oda Numarası</b>						206	
<b>E-posta</b>						<a href="mailto:sadet.altay@gop.edu.tr">sadet.altay@gop.edu.tr</a>	
<b>Ders Zamanı</b>						13.00-15.00	
<b>Derslik</b>						Uzaktan Eğitim	
<b>Dersin Amacı</b>						Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk Milleti'ni Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.	
<b>Dersin Kazanımları</b>	<b>Okul</b>	<b>Program</b>	<b>Ders</b>	<b>Konu</b>	<b>Kazanım</b>	<b>Konu ve ilgili kazanım</b>	
	35	2	D0000107	1	0	35.2.D0000107.1.0	<b>Milli Mücadele</b>
	35	2	D0000107	1	1	35.2.D0000107.1.1	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir.
	35	2	D0000107	1	2	35.2.D0000107.1.2	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaların Milli Mücadele üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	35	2	D0000107	1	3	35.2.D0000107.1.3	Sevr Antlaşması ile emperyalist güçlerin Anadolu üzerindeki emellerini değerlendirebilir.
	35	2	D0000107	1	4	35.2.D0000107.1.4	Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir.
	35	2	D0000107	1	5	35.2.D0000107.1.5	Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	35	2	D0000107	1	6	34.2.D0000107.1.6	Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir.
	35	2	D0000107	1	7	35.2.D0000107.1.7	Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	35	2	D0000107	1	8	35.2.D0000107.1.8	Kuva-yı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir.
	35	2	D0000107	1	9	35.2.D0000107.1.9	Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	35	2	D0000107	1	10	35.2.D0000107.1.10	Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cephesi'nde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir.
	35	2	D0000107	2	0	35.2.D0000107.2.0	<b>Milli Mücadele</b>
	35	2	D0000107	2	11	35.2.D0000107.2.11	Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar.
	35	2	D0000107	2	12	35.2.D0000107.2.12	Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir.
	35	2	D0000107	2	13	35.2.D0000107.2.13	Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder.
	35	2	D0000107	2	14	35.2.D0000107.2.14	Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlayan kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarıları ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar.
	35	2	D0000107	2	15	35.2.D0000107.2.15	Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir.
	35	2	D0000107	2	16	35.2.D0000107.2.16	Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir.
	35	2	D0000107	3	0	35.2.D0000107.3.0	<b>Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu</b>
	35	2	D0000107	3	17	35.2.D0000107.3.17	Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir.
	35	2	D0000107	3	18	35.2.D0000107.3.18	"Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
35	2	D0000107	3	19	35.2.D0000107.3.19	Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar.	
35	2	D0000107	3	20	35.2.D0000107.3.20	Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir.	
35	2	D0000107	3	21	35.2.D0000107.3.21	Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir.	
35	2	D0000107	4	0	35.2.D0000107.4.0	<b>Cumhuriyetin Demokratikleşmesi</b>	
35	2	D0000107	4	22	35.2.D0000107.4.22	Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin kuruluşunu, benimsediği temel ilkeleri ve bu partilerin Türk siyasi tarihi içindeki yeri ve önemini bilir.	

35	2	D0000107	4	23	35.2.D0000107.4.23	Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte yaşanan siyasi gelişmeleri değerlendirebilir.
35	2	D0000107	4	24	35.2.D0000107.4.24	Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yıllarındaki demokratikleşme yolunda atılan adımları analiz edebilir.
35	2	D0000107	4	25	35.2.D0000107.4.25	Türkiye'de çok partili siyasi hayata geçiş sürecini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	4	26	35.2.D0000107.4.26	Demokratik bir sistem için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.
35	2	D0000107	4	27	35.2.D0000107.4.27	Atatürk'ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.
35	2	D0000107	4	28	35.2.D0000107.4.28	Atatürk'ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.
35	2	D0000107	4	29	35.2.D0000107.4.29	Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.
35	2	D0000107	5	0	35.2.D0000107.5.0	<b>Cumhuriyet'in Laikleşmesi</b>
35	2	D0000107	5	30	35.2.D0000107.5.30	Laiklik kavramının ne almama geldiğini bilir.
35	2	D0000107	5	31	35.2.D0000107.5.31	Atatürk'ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.
35	2	D0000107	5	32	35.2.D0000107.5.32	Türkiye'nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	5	33	35.2.D0000107.5.33	Hukuksal alanda yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
35	2	D0000107	5	34	35.2.D0000107.5.34	Hukuk alanında yapılan inkılapların dayandığı esasları bilir.
35	2	D0000107	5	35	35.2.D0000107.5.35	Türk Medeni Kanunu ile Türk aile yapısında ve kadının toplumsal statüsünde meydana gelen değişiklikleri değerlendirebilir.
35	2	D0000107	6	0	35.2.D0000107.6.0	<b>Milliyetçilik İlkesi</b>
35	2	D0000107	6	36	35.2.D0000107.6.36	Milliyetçilik kavramının ne anlama geldiğini tanımlayabilir.
35	2	D0000107	6	37	35.2.D0000107.6.37	Milliyetçilik kavramının nasıl ortaya çıktığını ve dünya üzerindeki etkilerini açıklayabilir.
35	2	D0000107	6	38	35.2.D0000107.6.38	Türk milliyetçiliğinin gelişim safhalarını değerlendirebilir.
35	2	D0000107	6	39	35.2.D0000107.6.39	Atatürk'ün Milliyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.
35	2	D0000107	6	40	35.2.D0000107.6.40	Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.
35	2	D0000107	6	41	35.2.D0000107.6.41	Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılap hareketlerini bilir.
35	2					ARA SINAV: 9-17 KASIM 2019
35	2	D0000107	7	0	35.2.D0000107.7.0	<b>Devletçilik İlkesi</b>
35	2	D0000107	7	42	35.2.D0000107.7.42	Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar.
35	2	D0000107	7	43	35.2.D0000107.7.43	Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi'nde alınan kararları değerlendirebilir.
35	2	D0000107	7	44	35.2.D0000107.7.44	Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.
35	2	D0000107	7	45	35.2.D0000107.7.45	1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	7	46	35.2.D0000107.7.46	Atatürk'ün Devletçilik ilkesinin ne anlama geldiğini ve önemi açıklayabilir.
35	2	D0000107	7	47	35.2.D0000107.7.47	Devletçilik ilkesinin Türkiye'nin o günkü ihtiyaçlarından doğmuş olduğunu ve dünyadaki diğer ekonomik sistemlerden farklı yönlerini bilir.
35	2	D0000107	8	0	35.2.D0000107.8.0	<b>İnkılaplara Tepkiler</b>
35	2	D0000107	8	48	35.2.D0000107.8.48	Cumhuriyet'in ilk yıllarında Türkiye Cumhuriyeti'ne yönelik tehditleri analiz edebilir.
35	2	D0000107	8	49	35.2.D0000107.8.49	Mustafa Kemal'e suikast girişimini analiz edebilir.
35	2	D0000107	8	50	35.2.D0000107.8.50	Şeyh Said ve Menemen Olaylarını amaçlarını değerlendirebilir.
35	2	D0000107	9	0	35.2.D0000107.9.0	<b>Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri</b>
35	2	D0000107	9	51	35.2.D0000107.9.51	"Anayasa" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
35	2	D0000107	9	52	35.2.D0000107.9.52	Dünyada anayasa kavramının ilk ve ne şekilde ortaya çıktığını ve dünyadaki anayasal gelişmelerin Osmanlı Devleti üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	9	53	35.2.D0000107.9.53	Osmanlı Devleti'nde yaşanan anayasal gelişmeleri, 1876 Anayasası ve özelliklerini, 1909 yılı değişikliklerini siyasi ve kişisel hak ve özgürlükler açısından değerlendirebilir.
35	2	D0000107	9	54	35.2.D0000107.9.54	Türkiye Cumhuriyeti'nin 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasası olmak üzere dört anayasal süreç yaşadığını bilir.
35	2	D0000107	9	55	35.2.D0000107.9.55	1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları'nın uygulanmasını hazırlayan siyasi süreçlerde yaşanan olayları, bu anayasaların temel özelliklerini ve uygulanmasından doğan toplumsal ve siyasi sonuçları değerlendirebilir.
35	2	D0000107	9	56	35.2.D0000107.9.56	Türkiye'de kişisel hak ve özgürlükler konusunda yaşanan gelişmeleri değerlendirebilir.
35	2	D0000107	10	0	35.2.D0000107.10.0	<b>Eğitim İnkılabı</b>
35	2	D0000107	10	57	35.2.D0000107.10.57	Eğitim alanında yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
35	2	D0000107	10	58	35.2.D0000107.10.58	Atatürk'ün milli ve çağdaş eğitime verdiği önemi kavrar.
35	2	D0000107	10	59	35.2.D0000107.10.59	Eğitim ve kültür alanında yapılan gelişmeleri kavrar.
35	2	D0000107	10	60	35.2.D0000107.10.60	Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılabı, Millet Mektepleri'nin yeni bir eğitim sistemi kurulması içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	10	61	35.2.D0000107.10.61	Köy Enstitüleri'nin kuruluş amacını, işleyiş biçimini ve Türk eğitim sistemi içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
35	2	D0000107	10	62	35.2.D0000107.10.62	Yükseköğretim alanında yapılan yeni düzenlemeler ve Üniversite Reformu konusunda atılan ilk adımları değerlendirebilir.

35	2	D0000107	11	0	35.2.D0000107.11.0	<b>Toplumsal Alanda Yapımla İnkılâplar</b>
35	2	D0000107	11	63	35.2.D0000107.11.63	Toplumsal alanda yapılan inkılâpları ve meydana gelen gelişmeleri kavrar.
35	2	D0000107	11	64	35.2.D0000107.11.64	Şapka ve kıyafet alanında yapılan düzenlemelerin nedenini bilir.
35	2	D0000107	11	65	35.2.D0000107.11.65	Soyadı Kanunu ile eşit ve ayrıcalıksız bir toplum oluşturmanın amaçlandığını bilir.
35	2	D0000107	11	66	35.2.D0000107.11.66	Soyadı Kanunu ile Halkçılık ilkesini ilişkilendirebilir.
35	2	D0000107	11	67	35.2.D0000107.11.67	Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam sistemine geçiş ile uluslararası ilişkilerde doğacak aksaklıkların giderilmesinin amaçlandığını kavrar.
35	2	D0000107	12	0	35.2.D0000107.12.0	<b>Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası</b>
35	2	D0000107	12	68	35.2.D0000107.12.68	Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
35	2	D0000107	12	69	35.2.D0000107.12.69	Atatürk dönemi dış politikasını tam bağımsızlık, akılcılık, milli menfaatleri esas alma ilkeleri özelinde değerlendirebilir.
35	2	D0000107	12	70	35.2.D0000107.12.70	Lozan Antlaşması'nı Atatürk dönemi Türk dış politikası ilkeleri ile ilişkilendirebilir.
35	2	D0000107	12	71	35.2.D0000107.12.71	Musul Meselesi'nin o günkü ve günümüzde Türk Milleti için arz ettiği önemi kavrar.
35	2	D0000107	12	72	35.2.D0000107.12.72	Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Balkan ve Sadabat Pakti ve Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne girişi gibi dış politikada yaşanan gelişmeleri Atatürk'ün dış politika ilkeleri çerçevesinde değerlendirebilir.
35	2	D0000107	13	0	35.2.D0000107.13.0	<b>Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası</b>
35	2	D0000107	13	73	35.2.D0000107.13.73	Atatürk dönemi sonrası Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
35	2	D0000107	13	74	35.2.D0000107.13.74	İkinci Dünya Savaşı'ndaki gelişmeleri ve bu savaşın sonuçlarının Türkiye'ye etkilerini analiz edebilir.
35	2	D0000107	13	75	35.2.D0000107.13.75	İkinci Dünya Savaşı'nda takip edilen Türk dış politikasını Türkiye'nin milli menfaatleri noktasında değerlendirebilir.
35	2	D0000107	13	76	35.2.D0000107.13.76	Türkiye'nin Batılı ülkelerle ilişkilerini ve onların siyasi ve askeri kurumları içinde yer alma mücadelesini anlar ve bu alanda yaşanan problemleri kavrar.
35	2	D0000107	13	77	35.2.D0000107.13.77	Türkiye'nin milli davalarından biri olarak, Kıbrıs'ta meydana gelen gelişmeleri anlar ve bunun Türkiye için önemini bilir.

Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	11.02. 2020	Oryantasyon Haftası
2	18.02.2020	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması, Milli Mücadele'nin Cepheleri; Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları
3	25.02.2020	Milli Mücadele: Savaşı Bitiren Antlaşmalar, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması
4	3.03. 2020	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu: Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi
5	10.03.2020	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi: Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık ilkesi
6	17.03.2020	Cumhuriyetin Laikleşmesi: Yönetimin (Halifeliğin Kaldırılması), Hukukun (Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi (Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi
7	24.03.2020	Milliyetçilik İlkesi: Milli Devlet, Milli Tarih (Türk Tarih Kurumu), Milli Dil (Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi
<b>Ara Sınav</b>		
9	7.04.2020	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi
10	14.04.2020	İnkılaplara Tepkiler: Şeyh Sait Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı
11	21.04.2020	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri: 1876, 1909, 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları ve Özellikleri
12	28.04.2020	Eğitim İnkılabı: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılabı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu
13	5.05.2020	Toplumsal Alanda Yapılan İnkılaplar: Kıyafet İnkılabı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş
14	12.05.2020	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Türkiye'nin Stratejik Önemi, Milli Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika
15	19.05. 2020	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Atatürk Sonrasında Dış Politika
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>		
<b>Bütünleme Sınavı</b>		
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir Ara Sınav: 9-17 Kasım 2019 ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara Sınav: 9-17 Kasım 2019m ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	<p>1- "Osmanlı Devleti'nde özellikle 1789 Fransız İhtilali'nden sonra sorun olmaya başlayan azınlıklar meselesi devletin yıkılışına kadar sürmüştür." Lozan Barışı'nda azınlık sorunu nasıl bir çözüme kavuşturulmuştur? a-Azınlıklar her türlü faaliyetlerinde serbesttirler b-Azınlıkların bütün ayrıcalıkları kaldırılmıştır c-Azınlıklar Birleşmiş Milletlerin korumacılığı altındadır d-Azınlıklar insan hakları komisyonunca himaye edilirler e-Azınlıklar milli esaslara göre ülke değiştirebilirler</p> <p>2-Türkiye'de; I. Tanık olmada kadın ve erkeğin eşit olması II. Miras işlemlerinin yeniden düzenlenmesi III. Kadınların seçme ve seçilme hakkını sağlayan ortamın oluşması gibi gelişmeler, aşağıdakilerden hangisinin sonuçları arasındadır? a-Kabotaj Kanunu'nun b-Takrir-i Sükun Kanunu'nun c-Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun d-Şapka Kanunu'nun e-Türk Medeni Kanunu'nun</p> <p>3- I.Eğitimde ikiliğe son vermek II.Eğitimde çağdaşlaşmak III.Eğitimde laikliği sağlamak Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmeye yönelik en önemli ilk inkılap, aşağıdakilerden hangisidir? a-Şer'iyeye ve Evkaf Vekâleti'nin kaldırılması</p>	

	<p>b-Köy Enstitülerinin açılması  c-Tekke ve Zaviyelerin kapatılması  d-Tevhid-i Tedrisat Kanunu'nun kabul edilmesi  e-Üniversitelerin açılması</p> <p>4-1924 Anayasasında "Türkiye halkına .... farkı gözetmeksizin vatandaşlık itibarıyla Türk denir" ifadesi yer almaktadır. Bu tanıma göre aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi farkların gözetilmemesi esas alınmıştır?  a- Din ve dil      b- Dil, din, ırk      c- Din ve ırk      d- Dil ve ırk      e- Dil ve tarih</p> <p>5-Türkiye, Boğazlar üzerindeki tam hâkimiyetini hangi antlaşma sonucu kazanmıştır?  a-Montrö Antlaşması   b-Lozan Antlaşması   c-Sevr Antlaşması  d-Londra Antlaşması      e-Mudanya Antlaşması</p>
Cevap Anahtarı	1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a ( Her Soru eşit puandır)
Kaynak Kitap	 <p>Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın 154. sayfasından sonuna kadar.</p>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	<p>1- Kemal Atatürk, Nutuk, Cilt: I-III, İstanbul 1993.  2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989.  3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yay., Ankara 2002.</p>



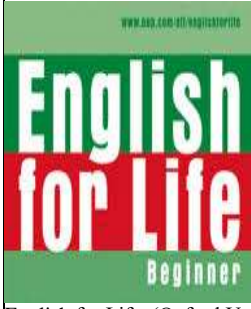

## D0000141 İNGİLİZCE-II

<b>Öğretim Elemanı</b>		Öğr. Gör. Burçak Doğan TÜRK					
<b>Oda Numarası</b>							
<b>E-posta</b>		Burcakdogan.turk@gop.edu.tr					
<b>Ders Zamanı</b>	<b>Birinci Öğretim</b>						
	<b>İkinci Öğretim</b>						
<b>Derslik</b>							
<b>Dersin Amacı</b>		Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.					
<b>DERSİN KAZANIMLARI</b>	<b>Okul</b>	<b>Program</b>	<b>Ders Kodu</b>	<b>Konu</b>	<b>Kazanım</b>	<b>Konu ve İlgili Kazanım</b>	
	35	2	D0000141	1	0	35.2. D0000141 .1.0	There is / There are
	35	2	D0000141	1	1	35.2. D0000141 .1.1	Evin bölümleri ve eşyaların İngilizce karşılıklarını bilir.
	35	2	D0000141	1	2	35.2. D0000141 .1.2	There is / are kullanılarak örnek cümle yazar
	35	2	D0000141	2	3	35.2. D0000141 .2.3	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.
	35	2	D0000141	2	4	35.2. D0000141 .2.4	This/that/these ve those yapılarını öğrenir
	35	2	D0000141	2	5	35.2. D0000141 .2.5	Bu yapıların nesnelerin konumuna göre ifade edildiğini keşfeder
	35	2	D0000141	2	0	35.2. D0000141 .2.0	Bu yapıları cümle içinde kullanır
	35	2	D0000141	3	6	35.2. D0000141 .3.6	Can ve can't modal verb I
	35	2	D0000141	3	0	35.2. D0000141 .3.0	Can / can't modal verbler kullanılarak basit cümleler kurabilir
	35	2	D0000141	3	7	35.2. D0000141 .3.7	Kalıbı soru cümlelerinde kullanabilir
	35	2	D0000141	3	8	35.2. D0000141 .3.8	Konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.
	35	2	D0000141	4	0	35.2. D0000141 .4.0	Can ve can't modal verb II
	35	2	D0000141	4	9	35.2. D0000141 .4.9	Adverbs ( zarf) öğrenimi ile kurdukları cümleleri geliştirirler.
	35	2	D0000141	5	10	35.2. D0000141 .5.10	Can ve can't modal verb III
	35	2	D0000141	5	11	35.2. D0000141 .5.11	Can ve geniş zaman kullanımlı cümle kurma
	35	2	D0000141	6	0	35.2. D0000141 .6.0	Writing çalışması
35	2	D0000141	6	12	35.2. D0000141 .6.12	Bu haftaya kadar işlenen zaman kavramları ile ilgili karşılaştırmalı alıştırmaları cevaplayabilir.	
35	2	D0000141	6	13	35.2. D0000141 .6.13	Kendilerini ifade eden metin oluştururlar.	
35	2	D0000141	7	0	35.2. D0000141 .7.0	Reading çalışması	
35	2	D0000141	7	14	35.2. D0000141 7.14	Öğrendikleri konuları içeren metinleri okuyup cevaplandırabilir.	
35	2	D0000141	8	15	35.2. D0000141 .6.15	WAS /WERE , The Simple Past Tense	

35	2	D0000141	8	16	35.2. D0000141 .8.16	Was/were ile basit cümleler kurabilir.
35	2	D0000141	9	0	35.2. D0000141 .9.0	The Simple Past Tense
35	2	D0000141	9	17	35.2. D0000141 .9.17	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu cümle kurar.
35	2	D0000141	9	0	35.2. D0000141 .9.0	Yapıyı olumsuz cümle kalıbında deneyimler
35	2	D0000141	9	18	35.2. D0000141 .9.18	Soru formlarında cümle kuruluşlarını bilir
35	2	D0000141	10	19	35.2. D0000141 .10.19	Düzenli/Düzensiz fiiller
35	2	D0000141	10	0	35.2. D0000141 .10.0	Öğrendiği fiillerle geçmiş zamanda cümle kurar.
35	2	D0000141	11	20	35.2. D0000141 .11.20	Reading çalışması II
35	2	D0000141	11	21	35.2. D0000141 .11.21	Simple past tense kullanılan metni okuyup sorularını cevaplandırır.
35	2	D0000141	12	0	35.2. D0000141 .12.0	Simple past tense time expressions
35	2	D0000141	12	22	35.2. D0000141 .12.22	Bu zaman ile kullanılan zaman zarflarını edinir.
35	2	D0000141	13	24	35.2. D0000141 .13.24	Simple present tense and simple past tense
35	2	D0000141	13	0	35.2. D0000141 .13.0	Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	01-07/03/2021	Oryantasyon haftası	
2	08-14/03/2021	Verb to be, subject pronouns, possessive adjectives, object pronouns, family members	PY3-PY10
3	15-21/03/2021	Numbers, Days and Months	PY3-PY10
4	22-28/03/2021	Countries	PY3-PY10
5	29-04/03/2021	Prepositions	PY3-PY10
6	05-11/04/2021	A / An & Plural Nouns	PY3-PY10
7	12-18/04/2021	The Simple Present Tense I ( I / you / we / they)	PY3-PY10
<b>Ara Sınav</b>			
8	<b>Ara Sınav</b>	“Wh-” questions	PY3-PY10
9	03-09/05/2021	Present Simple Tense II	PY3-PY10
10	10-16/05/2021	Daily Activities	PY3-PY10
11	17-23/05/2021	Jobs and related verbs	PY3-PY10
12	24-30/05/2021	Adjectives	PY3-PY10
13	31/05-06/06/2021	Parts of the body & Have got / Has got	PY3-PY10
14	07-13/06/2021	Activities with -ing & like + Verbing	PY3-PY10
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 4-12 Ocak 2020</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 20-26 Ocak 2020</b>			
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

S.1. Can you _____ a bike? a) riding b) ride c) to ride d) rides
S.2. You can cook meal in the _____. a) livingroom b) bedroom

Örnek Sorular	<p>c) bathroom d) kitchen</p> <p>S.3. _____ an Internet cafe in this town.  a) There are b) There is  c) There aren't d) There be</p> <p>S.4. Danny _____ at work yesterday, but he _____ at work today.  a) was / is b) wasn't / isn't  c) was / isn't d) is / isn't</p> <p>S.5. Ann and Max usually _____ sailing at weekends, but last weekend they _____ tennis.  a) goes / played b) go / played  c) went / play d) went / played</p>
Cevap Anahtarı	1-b 2-d 3-b 4-c 5- b (Her soru eşitpuandır)
Kaynak Kitap	 <p>English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools ( Digital Teaching Resources)</p>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 <p>Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press)</p> <p>English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press )</p>

## D0000195 TÜRK DİLİ-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk Toydemir
Oda Numarası	143
E-Posta	<a href="mailto:faruk.toydemir@gop.edu.tr">faruk.toydemir@gop.edu.tr</a>
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.


	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	1	D0000195	1	0	35.2.D0000195.1.0	<b>DERSİN AMACI ve KAYNAKLARI</b>
	35	1	D0000195	1	1	35.2.D0000195.1.1	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir.
	35	1	D0000195	1	2	35.2.D0000195.1.2	Dersin temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	35	1	D0000195	2	0	35.2.D0000195.2.0	<b>SES BİLGİSİ</b>
	35	1	D0000195	2	3	35.2.D0000195.2.3	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
	35	1	D0000195	2	4	35.2.D0000195.2.4	Ünlülerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	35	1	D0000195	2	5	35.2.D0000195.2.5	Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	35	1	D0000195	2	6	35.2.D0000195.2.6	Ses olaylarını bilir
	35	1	D0000195	3	0	35.2.D0000195.3.0	<b>CÜMLE TÜRLERİ: ANLAMINA GÖRE CÜMLELER</b>
	35	1	D0000195	3	7	35.2.D0000195.3.7	Cümle ile ilgili kavramları bilir.
	35	1	D0000195	3	8	35.2.D0000195.3.8	Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir
	35	1	D0000195	3	9	35.2.D0000195.3.9	Soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir
	35	1	D0000195	3	10	35.2.D0000195.3.10	Cümlede anlam kaymalarını bilir.
	35	1	D0000195	4	0	35.2.D0000195.4.0	<b>CÜMLE TÜRLERİ: YAPISINA GÖRE CÜMLELER</b>
	35	1	D0000195	4	11	35.2.D0000195.4.11	Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir
	35	1	D0000195	4	12	35.2.D0000195.4.12	Bağımlı sıralı cümleyi, Bağımlı sıralı cümleyi, ayırabilir.
	35	1	D0000195	4	13	35.2.D0000195.4.13	Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir.
	35	1	D0000195	5	0	35.2.D0000195.5.0	<b>SÖZCÜK TÜRLERİ: İSİM VE İSİM ÖBEKLERİ</b>
	35	1	D0000195	5	14	35.2.D0000195.5.14	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir. Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.
	35	1	D0000195	5	15	35.2.D0000195.5.15	İsmin tanımını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir. Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
35	1	D0000195	6	16	35.2.D0000195.6.0	<b>ZAMİRLER</b>	
35	1	D0000195	6	17	35.2.D0000195.6.17	Zamirin tanımını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir.	
35	1	D0000195	6	18	35.2.D0000195.6.18	Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.	

35	1	D0000195	7	0	35.2.D0000195.7.0	<b>SIFAT VE SIFAT ÖBEKLERİ</b>
35	1	D0000195	7	19	35.2.D0000195.7.19	Sıfatın tanımını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir.
35	1	D0000195	7	20	35.2.D0000195.7.20	Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur
35	1	D0000195	8	0	35.2.D0000195.8.0	<b>ZARFLAR</b>
35	1	D0000195	8	20	35.2.D0000195.8.20	Zarfin tanımını ve zarf türlerini bilir.
35	1	D0000195	8	21	35.2.D0000195.8.21	Metin içerisinde zarf ve zarf türlerini bulur.
35	1	D0000195	8	22	35.2.D0000195.8.22	Zarflarla yapılmış yan cümleleri kavrar.
35	1	D0000195	9	0	35.2.D0000195.9.0	<b>EYLEMLER</b>
35	1	D0000195	9	23	35.2.D0000195.9.23	Eylemin tanımını ve özelliklerini bilir.
35	1	D0000195	9	24	35.2.D0000195.9.24	İsim ve eylem ayırımına varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.
35	1	D0000195	10	0	35.2.D0000195.10.0	<b>EK EYLEMLER</b>
35	1	D0000195	10	25	35.2.D0000195.10.25	Ek eylem nedir, bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.
35	1	D0000195	10	26	35.2.D0000195.10.26	Ekeylemlerle yapılmış isim ve fiil cümlelerini kavrar.
35	1	D0000195	11	0	35.2.D0000195.11.0	<b>EYLEMSİLER</b>
35	1	D0000195	11	27	35.2.D0000195.11.27	Eylemsilerin tanımını yapar, özelliklerini bilir.
35	1	D0000195	11	28	35.2.D0000195.11.28	Metin içerisinde eylemsileri bulur.
35	1	D0000195	12	0	35.2.D0000195.12.0	<b>EDATLAR</b>
35	1	D0000195	12	29	35.2.D0000195.12.29	Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar.
35	1	D0000195	12	30	35.2.D0000195.12.30	Edat türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
35	1	D0000195	13	0	35.2.D0000195.13.0	<b>BAĞLAÇLAR</b>
35	1	D0000195	13	31	35.2.D0000195.13.31	Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
35	1	D0000195	14	0	35.2.D0000195.14.0	<b>YAZILI ve SÖZLÜ ANLATIM TÜRLERİ</b>
35	1	D0000195	14	32	35.2.D0000195.14.31	Form yazılar, öz geçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.
35	1	D0000195	14	33	35.2.D0000195.14.33	Makale, deneme, fıkra, eleştiri, röportaj, anı, hatıra, gezi, seyahat yazılarının tanımını ve özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.
35	1	D0000195	14	34	35.2.D0000195.14.34	Seminer, kongre, sempozyum, forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir. Örnek yazılar okur.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	01-07/03/2021	Oryantasyon haftası	
2	08-14/03/2021	Ses bilgisi	P2,P7,P10,P15,P16,P21
3	15-21/03/2021	Cümle türleri: anlamına göre cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P2
4	22-28/03/2021	Cümle türleri: yapısına göre cümleler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
5	29-04/03/2021	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
6	05-11/04/2021	Zamirler	P2,P7,P10,P15,P16,P21
7	12-18/04/2021	Sıfat ve sıfat öbekleri	P2,P7,P10,P15,P16,P21
8	19-25/04/2021	Zarflar	PY2 – PY5
<b>Ara Sınav</b>			
9	26/04-02/05/2021	Eylemler	PY11- PY12
10	17-23/05/2021	Ek eylemler	PY10
11	24-30/05/2021	Eylemsiler	PY2
12	31/05-06/06/2021	Edatlar	PY5
13	07-13/06/2021	Bağlaçlar	PY9
14	14-18/04/2021	Yazılı Anlatım Türler.	PY11- PY12
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin katkısı % 40 dönem sonu sınavı ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur?  A) İrmaktan geçerken at değiştirilmez.  B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç.  C) Her şeyin yokluğu yokluktur.  D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir.  E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan.</p> <p>2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangisi özdeştir?  A) Saadetten alıyorum ilhamımı.  B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum.  C) Çocuklara müjdelere veriyorum.  D) Babası cephede kalan çocuklara.  E) Ben ümitsizlere ümidim.</p> <p>3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir?  A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor.  B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda.  C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor.  D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün.  E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene.</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur?  A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu.  B) Bir köşede ileri geri konuşular.  C) Çocuk düşse kalka büyür.  D) İşleri sonra sonra yoluna girdi.  E) Gece gündüz demeden çalıştı.</p> <p>5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde filimsi yoktur?  A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı.  B) Güneşli bir havada yaylımız yola çıktı.  C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım.  D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş.  E) Seninle gelmesini istemez misin?</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b
-----------------	-------------------------

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012</p>
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999.</li> <li>2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998.</li> <li>3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006.</li> <li>4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011.</li> <li>5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon</li> <li>6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009.</li> <li>7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013.</li> <li>8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012..</li> </ol>
--	--

## TDS1122 YAZIŞMA TEKNİKLERİ-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
Oda Numarası	
E-Posta	<a href="mailto:oguzhan.kubur@gop.edu.tr">oguzhan.kubur@gop.edu.tr</a>
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1110	1	0	35.2.TDS1110.1.0	Şekil Yönünden İş Yazısı
	35	2	TDS1110	1	1	35.2.TDS1110.1.1	Şekil yönünden iş yazısı yazma tekniklerini kavrar
	35	2	TDS1110	1	2	35.2.TDS1110.1.2	Şekil yönünden iş yazısı yazma tekniklerini uygular
	35	2	TDS1110	2	0	35.2.TDS1110.2.0	İçerik Yönünden İş Yazısı
	35	2	TDS1110	2	3	35.2.TDS1110.2.3	İçerik yönünden iş yazısı yazma tekniklerini kavrar
	35	2	TDS1110	2	4	35.2.TDS1110.2.4	İçerik yönünden iş yazısı yazma tekniklerini uygular
	35	2	TDS1110	3	0	35.2.TDS1110.3.0	İş Mektubu Türleri
	35	2	TDS1110	2	5	35.2.TDS1110.2.5	Sipariş Gönderim Alındı yazısı yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	2	6	35.2.TDS1110.2.6	Kredi, Tahsilat mektubu yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	2	7	35.2.TDS1110.2.7	Red/kabul mektubu yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	4	0	35.2.TDS1110.4.0	Sirküler
	35	2	TDS1110	2	8	35.2.TDS1110.4.8	Sirküler yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	2	9	35.2.TDS1110.4.9	Sirküler-memorandum- arasındaki farkları öğrenir.
	35	2	TDS1110	5	0	35.2.TDS1110.5.0	Tekit - Teyit Yazıları
	35	2	TDS1110	5	10	35.2.TDS1110.3.12	Tekit yazısı yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	5	13	35.2.TDS1110.3.13	Teyit yazısı yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	6	0	35.2.TDS1110.6.0	Kutlama – Başsağlığı Yazıları
	35	2	TDS1110	6	14	35.2.TDS1110.6.14	Kutlama yazısı yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	6	15	35.2.TDS1110.6.15	Başsağlığı mektubu yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	7	0	35.2.TDS1110.7.0	Memorandum Yazıları
	35	2	TDS1110	7	16	35.2.TDS1110.7.16	Memorandum yazmasını öğrenir
	35	2	TDS1110	7	16	35.2.TDS1110.7.17	Memorandum-genelge arasındaki farkları öğrenir.
	35	2	TDS1110	8	0	35.2.TDS1110.8.0	Tutanaklar
35	2	TDS1110	8	18	35.2.TDS1110.8.18	Tespit tutanağı yazmasını öğrenir	
35	2	TDS1110	8	19	35.2.TDS1110.8.19	Toplantı yazmasını öğrenir	
35	2	TDS1110	8	20	35.2.TDS1110.8.20	Olay tutanağı yazmasını öğrenir	
35	2	TDS1110	9	0	35.2.TDS1110.9.0	Rapor	




35	2	TDS1110	9	21	35.2.TDS1110.9.21	Rapor çeşitlerini öğrenir
35	2	TDS1110	9	22	35.2.TDS1110.9.22	Rapor yazmasını öğrenir
35	2	TDS1110	10	0	35.2.TDS1110.10.0	<b>Genelge</b>
35	2	TDS1110	10	23	35.2.TDS1110.10.0	Genelge yazmasını öğrenir
35	2	TDS1110	10	24	35.2.TDS1110.10.23	Genelge tamim kavramlarını öğrenir
35	2	TDS1110	11	0	35.2.TDS1110.11.0	<b>Sözleşme - Vekâletname</b>
35	2	TDS1110	11	25	35.2.TDS1110.11.25	Sözleşme yazmasını öğrenir
35	2	TDS1110	11	26	35.2.TDS1110.11.26	Vekâletname yazmasını öğrenir
35	2	TDS1110	12	0	35.2.TDS1110.12.0	<b>İş Yazısı Yazma Teknikleri</b>
35	2	TDS1110	12	27	35.2.TDS1110.12.27	Şekil yönünden iş yazısı yazma tekniklerini kavrar
35	2	TDS1110	12	28	35.2.TDS1110.12.28	İçerik yönünden iş yazısı yazma tekniklerini kavrar
35	2	TDS1110	13	0	35.2.TDS1110.13.0	<b>DEĞERLİ KÂĞITLAR ve KIYMETLİ EVRAK</b>
35	2	TDS1110	13	29	35.2.TDS1110.4.29	Değerli kâğıtlar mevzuatını ve hukukunu öğrenir.
35	2	TDS1110	13	30	35.2.TDS1110.4.30	Kıymetli evrak mevzuat ve hukukunu öğrenir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021	Şekil Yönünden. İş Mektubu Yazma Teknikleri	PY14
3	15-21/03/2021	İçerik Yönünden. İş Mektubu Yazma Teknikleri	PY1
4	22-28/03/2021	İş Mektubu Türleri	PY7
5	29-04/03/2021	Sirküler, satış, istek, sipariş mektupları	PY9
6	05-11/04/2021	Tekit Yazıları	PY8
7	12-18/04/2021	Teyit Yazıları	PY7
8	19-25/04/2021	Kutlama-Başsağlığı Mektupları	PY8
<b>Ara Sınav</b>			
9	03-09/05/2021	Memorandum yazıları	PY1
10	10-16/05/2021	Tutanak Türleri	PY8
11	17-23/05/2021	Rapor Türleri	PY9
12	24-30/05/2021	Genelge özgeçmiş	PY8
13	31/05-06/06/2021	Sözleşme vekâletname	PY9
14	07-13/06/2021	Değerli Kâğıtlar Ve Kıymetli Evrak	PY11- PY12
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. <b>Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir.</b> Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1- "Gönderilen mektubun, siparişin veya önemli bir başka belgenin teslim alındığını ve kabul edildiğini bildirmek için yazılan mektuplar" hangisidir. a)Tekit Mektupları b)<u>Teyit Mektupları</u> c) Kredi Mektupları d)Tahsilât Mektupları e) hiçbiri</p> <p>2- "Herhangi bir konuyla ilgili olarak söylenen sözleri, yaşanan olayları ve bunların sonuçlarını içeren metinlere" ne ad verilir? a) <u>tutanak</u> b) sirküler c) genelge d) memorandum E) yazışma</p> <p>3- "Konusunda uzman olan veya konuyla ilgili olarak bilgi, görgü ve tecrübesine güvenilen kişilere yetki verilerek bir meselenin çözümünde kullanılmak üzere hazırlatılıp ilgili yerlere verilen raporlardır." tanımı için hangisi doğrudur? a) uzmanlık raporları b) teknik raporlar c) <u>bilirkişi raporları</u> d) değerlendirme raporları e) yazışma</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi "kıymetli evrak" değildir? a) Hisse senedi b) Tahvil c) Kar ortaklığı belgesi d) <u>Sürücü belgeleri</u> e) hiçbiri</p> <p>5- Noterce hazırlanan vekâletnamelerde aşağıdakilerin hangisinin bulunması zorunlu değildir? a) <u>Vekâlet verenin işyeri adresi</u> b) Vekâlet verenin ikametgâh adresi c) Noter tasdikli imza sirküsü d) Vekâlet verilen mal veya hizmete ait bilgiler e) hepsi</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	<p>1-b. / Gönderilen mektubun, siparişin veya önemli bir başka belgenin teslim alındığını ve kabul edildiğini bildirmek için yazılan mektuplar, teyit mektuplarıdır.</p> <p>2-a. / Herhangi bir konuyla ilgili olarak söylenen sözleri, yaşanan olayları ve bunların sonuçlarını içeren metinlere tutanak denir.</p> <p>3-c. / Konusunda uzman olan veya konuyla ilgili olarak bilgi, görgü ve tecrübesine güvenilen kişilere yetki verilerek bir meselenin çözümünde kullanılmak üzere hazırlatılıp ilgili yerlere verilen yazılara bilirkişi raporları denir.</p> <p>4-d. / Verilen şıklardan "sürücü belgeleri" "kıymetli evrak" değildir</p> <p>5-a / Noterce hazırlanan vekâletnamelerde verilen şıklardan "Vekâlet verenin işyeri adresi"nin bulunması zorunlu değildir</p> <p><b>Not: Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir.</b></p>
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	<p>TOYDEMİR, Faruk; Yazışma Teknikleri-2, Ders Notları, Erbaa-2000</p> 
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	YAZICI, Reşat; Bürokraside İletişim, ANKARA Gazeteciler Cemiyeti Yayını, ANKARA 1988

## TDS1124 KARIYER PLANLAMA

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Oguzhan.kubur@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Kariyer Planlama dersi öğrencilerin iş dünyasını, farklı sektörleri ve bu sektörlerin gereksinimlerini tanımasını sağlayarak; iş dünyasına hazırlık sürecinde kariyer planlamasının önemi hakkında öğrencilerde farkındalık oluşturmayı hedefler. Ders, öğrencilerin, kişisel yetkinliklerini keşfetmesini ve iş dünyasının beklentilerini doğru anlamasını sağlayarak; bilgi ve becerilerini, ilgili sektörlerin gereklilikleri ile paralellik arz edecek şekilde geliştirmelerine yardımcı olur.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1124	1	0		<b>Dersin genel tanıtımı ve kariyer kavramı</b>
	35	2	TDS1124	1	1		Kariyer kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	2		Kariyer geliştirme kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	3		Kariyer geliştiriminin önemini kavrar.
	35	2	TDS1124	1	4		Kariyer yönetimini kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	5		Kariyer yönetiminin amaçlarını kavrar.
	35	2	TDS1124	1	6		Kariyer planlama kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	7		Kariyer planlamanın aşamalarını kavrar.
	35	2	TDS1124	1	8		Kariyere platosu kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	9		Kariyer patikası kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	10		Kariyer çapası kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	1	11		Kariyer şoku kavramını tanımlar.
	35	2	TDS1124	2	0		<b>Ulusal ve uluslararası değişim programları</b>
	35	2	TDS1124	2	12		Mevlana değişim programını tanımlar.
	35	2	TDS1124	2	13		Mevlana değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	35	2	TDS1124	2	14		Erasmus + değişim programını tanımlar.
	35	2	TDS1124	2	15		Erasmus + değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	35	2	TDS1124	2	16		Farabi değişim programını tanımlar.
	35	2	TDS1124	2	17		Farabi değişim programı başvuru şartlarını bilir.
	35	2	TDS1124	3	0		<b>Temel iletişim becerileri</b>
	35	2	TDS1124	3	18		Sosyal medya kullanımının avantajlarını bilir.
	35	2	TDS1124	3	19		Sosyal medya kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları kavrar.
	35	2	TDS1124	3	20		Etkili iletişim tekniklerini kavrar.
	35	2	TDS1124	3	21		Dil öğreniminin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	3	22		Ağ oluşturma (Networking) önemini kavrar.	
35	2	TDS1124	3	23		Özgüven duygusunun iletişimdeki önemini kavrar.	
35	2	TDS1124	3	24		Esprî anlayışının iletişimdeki önemini kavrar.	

35	2	TDS1124	4	0		<b>Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)</b>
35	2	TDS1124	4	25		Sivil toplum kuruluşlarının görev ve sorumluluklarını kavrar.
35	2	TDS1124	4	26		Sivil toplum kuruluşlarının toplumdaki yeri ve önemini kavrar.
35	2	TDS1124	4	27		Sosyal sorumluluk projelerinde alınan görevlerin kariyer patikasındaki önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	0		<b>İnce yetenekler (Soft-Skills)</b>
35	2	TDS1124	5	28		Zaman yönetiminin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	29		Stres yönetiminin iş hayatındaki önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	30		Problem çözme becerilerini geliştirir.
35	2	TDS1124	5	31		İş hayatında sorumluluk almanın önemini ve kariyer patikasındaki etkisini kavrar.
35	2	TDS1124	5	32		Analitik düşünmenin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	33		Olaylara eleştirel bakış açısı ile bakmanın avantajlarını kavrar.
35	2	TDS1124	5	34		İş hayatında ekip çalışmasının önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	35		İş hayatında olaylara pozitif bakış açısıyla yaklaşmanın önemini kavrar.
35	2	TDS1124	5	36		Karar alma kabiliyetinin kariyer patikasındaki önemini kavrar.
35	2	TDS1124	6	0		<b>Sektör günleri (Kamu Sektörü)</b>
35	2	TDS1124	6	37		Kamu sektörünü tanıır.
35	2	TDS1124	6	38		İlgili kamu sektöründe yapılan iş ve işlemleri kavrar.
35	2	TDS1124	6	39		Kamu sektöründeki kariyer olanaklarını kavrar.
35	2	TDS1124	6	40		İlgili kamu sektöründeki kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
35	2	TDS1124	6	41		Kamuda kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
35	2	TDS1124	7	0		<b>Diksiyon ve beden dili</b>
35	2	TDS1124	7	42		Etkili iletişim kurmada diksiyonun önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	43		Etkili iletişim kurmada beden dilinin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	44		İş görüşmelerinde diksiyon ve beden dilinin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	45		Etkili konuşma için gerekli ifade biçimlerinin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	46		Kelime vurgusunun önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	47		Konuşma esnasında mekâna hâkimiyetin önemini kavrar.
35	2	TDS1124	7	48		Hitap edilen kitle ile hitap şekli arasındaki ilişkiyi kavrar.
35	2	TDS1124	8	0		<b>Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama</b>
35	2	TDS1124	8	49		Özgeçmiş yazmanın önemini ve amacını kavrar.
35	2	TDS1124	8	50		Etkili bir özgeçmişin hangi bölümlerden oluşması gerektiğini kavrar.
35	2	TDS1124	8	51		Özgeçmişte yer alan bölümleri doldururken dikkat etmesi gereken hususları bilir.
35	2	TDS1124	8	52		Kapak yazısı hazırlamanın önemini ve amacını kavrar.

35	2	TDS1124	8	53		Etkili bir kapak yazısı hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususları bilir.
35	2	TDS1124	9	0		<b>Sektör günleri (Özel Sektör)</b>
35	2	TDS1124	9	54		Özel sektörü tanıır.
35	2	TDS1124	9	55		İlgili özel sektörde yapılan iş ve işlemleri kavrar.
35	2	TDS1124	9	56		Özel sektördeki kariyer olanaklarını kavrar.
35	2	TDS1124	9	57		İlgili özel sektörün kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
35	2	TDS1124	9	58		Özel sektörde kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
35	2	TDS1124	10	0		<b>Etkili mülakat teknikleri</b>
35	2	TDS1124	10	59		İşe alım sürecinde mülakatın önemini kavrar.
35	2	TDS1124	10	60		Mülakat öncesi dikkat etmesi gereken hususları bilir.
35	2	TDS1124	10	61		Mülakat aşamasında dikkat etmesi gereken hususları bilir.
35	2	TDS1124	10	62		Mülakatta karşılaşılabileceği genel soruları bilir.
35	2	TDS1124	10	63		Mülakatta karşılaşılabileceği mesleki soruları bilir.
35	2	TDS1124	11	0		<b>Sektör günleri (Akademi)</b>
35	2	TDS1124	11	64		Akademik hayatı tanıır.
35	2	TDS1124	11	65		Akademik hayattaki kadro ve pozisyonlar hakkında bilgi sahibi olur.
35	2	TDS1124	11	66		Akademide kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
35	2	TDS1124	11	67		Akademik kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
35	2	TDS1124	12	0		<b>Sektör günleri (Girişimcilik)</b>
35	2	TDS1124	12	68		Girişimcilik kavramını bilir.
35	2	TDS1124	12	69		Girişimciliğin de bir kariyer patikası olduğunu kavrar.
35	2	TDS1124	12	70		Girişimci olmanın temel özelliklerini bilir.
35	2	TDS1124	12	71		Bireysel girişimcilik yeteneğini ölçer.
35	2	TDS1124	12	72		Girişimcilere yapılan teşvik ve destekler hakkında bilgi sahibi olur.
35	2	TDS1124	13	0		<b>Ders değerlendirmesi ve proje detayları</b>
35	2	TDS1124	13	73		Dersin genel değerlendirmesini yapar.
35	2	TDS1124	13	74		Ders kapsamında yapılan uygulamaların sonuçlarını analiz eder.
35	2	TDS1124	13	75		Kendi kariyer patikasını oluşturur.
35	2	TDS1124	13	76		Kariyer patikasında karşısına çıkabilecek engeller hakkında bilgi sahibi olur.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	28.02-04.03.2022	Uyum haftası	
2	7-11.03.2022	Dersin genel tanıtımı ve kariyer kavramı	PY10, PY11
3	14-18.03.2022	Ulusal ve uluslararası değişim programları	PY8, PY11

4	21-25.03.2022	Temel iletişim becerileri	PY10, PY14, PY15
5	28.03-01.04.2022	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)	PY7, PY15
6	04-08.04.2022	İnce yetenekler (Soft-Skills)	PY3, PY8, PY10, PY11, PY12, PY13
7	11-15.04.2022	Sektör günleri (Kamu Sektörü)	PY2, PY8, PY13
8	18-22.04.2022	Diksiyon ve beden dili	PY14
<b>24-30.04.2022 Ara Sınavlar (Vize Haftası)</b>			
9	09-13.05.2022	Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama	PY11, PY13
10	16-20.05.2022	Sektör günleri (Özel Sektör)	PY7, PY15
11	23-27.05.2022	Etkili mülakat teknikleri	PY10, PY13
12	30.05-03.06.2022	Sektör günleri (Akademi)	PY11, PY15
13	06-10.06.2022	Sektör günleri (Girişimcilik)	PY11, PY13
14	13.06-17.06.2022	Ders değerlendirmesi ve proje detayları	PY10, PY11, PY12, PY13, PY14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, derse devam (%10), Profesyonel özgeçmiş ve ön yazı örneği hazırlama (%10), kariyer platformlarında profil oluşturma (%10), mülakat simülasyonu (%10), kariyer merkezi etkinliklerine katılım (%20), kariyer danışmanı görüşmeleri (%10) ve kaynak kitaplar ve derste anlatılan konular esas alınarak hazırlanacak olan dönem sonu sınavı (%30) aracılığıyla yapılacaktır. Kariyer merkezi etkinliklerine katılım, kariyer danışmanı görüşmeleri ve dönem sonu sınavının ağırlıklı ortalaması final sınav notunu (%60) oluşturacaktır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	<p><b>1)</b> Kariyer patikası kavramını tanımlayarak; kendi kariyer patikanızı oluşturunuz.</p> <p><b>2)</b> İletişim ağı oluşturma çabalarının kariyer açısından önemini tartışınız.</p>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	<p><b>1)</b> Kişinin gelecekteki çalışma sorumlulukları ve atamalarını karşılamak için kişisel eğitim ve gelişim deneyimleri tasarlama sürecidir. V.H.K.İ. -&gt; Şef -&gt; Şube Müdürü -&gt; Daire Başkanı -&gt; Genel Sekreter</p> <p><b>2)</b> Networking çalışmaları iletişim ağımızın büyüyerek daha büyük kesimlere ulaşmamızı ve kendimizi ifade edebilmemizi sağlayacaktır. Böylelikle kariyer hayatımızda elde ettiğimiz başarılarından daha fazla bireyin haberdar olması sağlanmış ve kabiliyetlerimiz ile örtüşen bir pozisyonda ve/veya ücrette bir işe başlama olanağımız artmış olacaktır.</p>
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	1. <b>Yazar/Editör:</b> TOGÜ KARMER tarafından hazırlanan kariyer rehber kitabı.
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<b>1. Yazar/Editör:</b> Erdoğan, N. (2003). Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.
--	--

## TDS1118 TIBBİ DOKÜMANTASYON-II

<b>Öğretim Üyesi</b>	Merve Can DEVELİ
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Merve.can@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Tıbbi sekreterliğin gelişimi,,tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, sağlık enformasyon sistemleri, hastane bilgi sistemleri, ulusal sağlık bilgi sistemi konularında bilgi ve beceri kazandırmak

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS1108	1	0	35.2.TDS11.08.1.0	Tıbbi sekreterlik mesleğinin gelişimi, Tıbbi sekreterin tanımı, görev ve sorumlulukları,
	35	2	TDS1108	1	1	35.2.TDS11.08.1.1	Tıbbi sekreterlik mesleğinin gelişim süreci hakkında bilgisi vardır
	35	2	TDS1108	1	2	35.2.TDS11.08.1.2	Tıbbi sekreterlik mesleğinin meslek sınıflandırması içindeki yerini bilir
	35	2	TDS1108	1	3	35.2.TDS11.08.1.3	Tıbbi sekreteri farklı bakış açılarından tanımlayabilir
	35	2	TDS1108	1	4	35.2.TDS11.08.1.4	Tıbbi sekreterin görev ve sorumluluklarını bilir
	35	2	TDS1108	2	0	35.2.TDS11.08.2.0	Tıbbi sekreterlerin sahip olması gereken bilgi, tutum ve davranışlar
	35	2	TDS1108	2	5	35.2.TDS11.08.2.5	Tıbbi sekreterin sahip olması gereken bilgileri bilir
	35	2	TDS1108	2	6	35.2.TDS11.08.2.6	Bu bilgileri önem sırasına göre açıklayabilir
	35	2	TDS1108	2	7	35.2.TDS11.08.2.7	Tıbbi sekreterin sahip olması gereken tutum ve davranışları bilir
	35	2	TDS1108	2	8	35.2.TDS11.08.2.8	Bu tutum ve davranışları önem sırasına göre açıklayabilir
	35	2	TDS1108	3	0	35.2.TDS11.08.3.0	Sağlık kuruluşlarında enformasyon sistemleri
	35	2	TDS1108	3	9	35.2.TDS11.08.3.9	Temel kavramları tanımlar
	35	2	TDS1108	3	10	35.2.TDS11.08.3.10	Sistem kavramını ve özelliklerini bilir
	35	2	TDS1108	3	11	35.2.TDS11.08.3.11	Veri, enformasyon, bilgi, bilgelik kavramlarını ve farklarını açıklar
	35	2	TDS1108	3	12	35.2.TDS11.08.3.12	Bilginin özelliklerini bilir
	35	2	TDS1108	4	0	35.2.TDS11.08.4.0	Sağlık enformasyon sistemi (SES)
	35	2	TDS1108	4	13	35.2.TDS11.08.4.13	SES Tanımı ve amacını bilir
	35	2	TDS1108	4	14	35.2.TDS11.08.4.14	SES özelliklerini bilir
	35	2	TDS1108	4	15	35.2.TDS11.08.4.15	SES bileşenlerini bilir
	35	2	TDS1108	4	16	35.2.TDS11.08.4.16	Hasta bakımı ve sağlık hizmetleri yönetiminde kullanılan enformasyon teknolojilerini sınıflandırabilir
35	2	TDS1108	5	0	35.2.TDS11.08.5.0	Hastane bilgi yönetim sistemi (HBYS)	



35	2	TDS1108	5	17	35.2.TDS11.08.5.17	HBYS tanımlar
35	2	TDS1108	5	18	35.2.TDS11.08.5.18	HBYS nin sağlık enformasyon sistemi içerisindeki yerini bilir
35	2	TDS1108	5	19	35.2.TDS11.08.5.19	Sağlık Bilgi yönetim sistemi alım kılavuzunu bilir
35	2	TDS1108	5	20	35.2.TDS11.08.5.20	HBYS yazılımları hakkında bilgisi vardır
35	2	TDS1108	6	0	35.2.TDS11.08.6.0	<b>Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) oluşturan modüller</b>
35	2	TDS1108	6	21	35.2.TDS11.08.6.21	HBYS yi oluşturan tıbbi modülleri sayabilir
35	2	TDS1108	6	22	35.2.TDS11.08.6.22	Tıbbi modüllerin işleyişini açıklar
35	2	TDS1108	6	23	35.2.TDS11.08.6.23	Tıbbi modüllere veri girişi yapabilir
35	2	TDS1108	7	0	35.2.TDS11.08.7.0	<b>Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) oluşturan modüller</b>
35	2	TDS1108	7	24	35.2.TDS11.08.7.24	HBYS yi oluşturan tıbbi modülleri sayabilir
35	2	TDS1108	7	25	35.2.TDS11.08.7.25	İdari modüllerin işleyişini açıklar
35	2	TDS1108	7	26	35.2.TDS11.08.7.26	İdari modüllere veri girişi yapabilir
35	2	TDS1108	8	0	35.2.TDS11.08.8.0	<b>Ulusal Sağlık bilgi sistemi</b>
35	2	TDS1108	8	27	35.2.TDS11.08.8.27	Ulusal sağlık bilgi sistemini tanımlar
35	2	TDS1108	8	28	35.2.TDS11.08.8.28	Ulusal sağlık bilgi sisteminin gelişimini açıklar
35	2	TDS1108	8	29	35.2.TDS11.08.8.29	Sistemin ana bileşenlerini bilir
35	2	TDS1108	8	30	35.2.TDS11.08.8.30	Sağlık Net, USVS, MSVS, SKRS ilişkisini açıklar
35	2	TDS1108	9	0	35.2.TDS11.08.9.0	<b>E sağlık</b>
35	2	TDS1108	9	31	35.2.TDS11.08.9.31	E sağlık uygulamalarını tanımlayabilir
35	2	TDS1108	9	32	35.2.TDS11.08.9.32	Sağlık bakanlığı e sağlık uygulamalarını bilir
35	2	TDS1108	9	33	35.2.TDS11.08.9.33	Sosyal güvenlik kurumu e sağlık uygulamalarını bilir
35	2	TDS1108	10	0	35.2.TDS11.08.10.0	<b>Elektronik tıbbi kayıtlar, elektronik hasta kaydı, elektronik sağlık kaydı</b>
35	2	TDS1108	10	34	35.2.TDS11.08.10.34	Elektronik tıbbi kaydı tanımlar
35	2	TDS1108	10	35	35.2.TDS11.08.10.35	Elektronik hasta kaydını tanımlar
35	2	TDS1108	10	36	35.2.TDS11.08.10.36	Elektronik sağlık kaydını tanımlar
35	2	TDS1108	10	37	35.2.TDS11.08.10.37	Bu kayıtlar arasındaki ilişkileri bilir
35	2	TDS1108	10	38	35.2.TDS11.08.10.38	Elektronik sağlık kaydının gelişimini hakkında bilgisi vardır
35	2	TDS1108	10	39	35.2.TDS11.08.10.39	Kişisel sağlık kaydı olan e nabız sistemini bilir
35	2	TDS1108	10	40	35.2.TDS11.08.10.40	Tıbbi kayıt modellerini sayabilir
35	2	TDS1108	10	41	35.2.TDS11.08.10.41	Probleme yönelik tıbbi kayıtların özelliklerini bilir
35	2	TDS1108	10	42	35.2.TDS11.08.10.42	Probleme yönelik tıbbi kayıtların özelliklerini bilir
35	2	TDS1108	10	43	35.2.TDS11.08.10.43	Kaynağa yönelik tıbbi kayıtların özelliklerini bilir
35	2	TDS1108	11	0	35.2.TDS11.08.11.0	<b>Tıbbi kayıtlarda hukuki sorumluluk</b>
35	2	TDS1108	11	44	35.2.TDS11.08.11.44	Hukuki sorumlulukla ilgili temel terimleri bilir
35	2	TDS1108	11	45	35.2.TDS11.08.11.45	Sağlık çalışanlarının hukuki sorumluluklarını bilir
35	2	TDS1108	11	46	35.2.TDS11.08.11.46	Sağlık kurumunun hukuki sorumluluğunu bilir
35	2	TDS1108	11	47	35.2.TDS11.08.11.47	Hukuki sorumluluğu düzenleyen mevzuat hakkında bilgisi vardır
35	2	TDS1108	12	0	35.2.TDS11.08.12.0	<b>Tıbbi dokümantasyon hizmetlerinde kalite standartları</b>
35	2	TDS1108	12	48	35.2.TDS11.08.12.48	Ülkemizde Kalite çalışmalarını bilir
35	2	TDS1108	12	49	35.2.TDS11.08.12.49	Sağlıkta kalite standartlarını (SKS) bütünü hakkında bilgisi vardır

35	2	TDS1108	12	50	35.2.TDS11.08.12.50	Sağlıkta kalite standartlarından bilgi yönetimi, hasta dosyaları arşivi ile ilgili olan standartları bilir
35	2	TDS1108	12	51	35.2.TDS11.08.12.51	Standartlara uygun davranmanın önemini kavrar
35	2	TDS1108	13	0	35.2.TDS11.08.13.0	<b>Doküman Yönetimi</b>
35	2	TDS1108	13	52	35.2.TDS11.08.13.52	Hizmet kalite standartları çerçevesinde doküman ihtiyacını bilir
35	2	TDS1108	13	53	35.2.TDS11.08.13.53	Hizmet kalite standartları çerçevesinde hazırlanacak Doküman türlerini bilir
35	2	TDS1108	13	54	35.2.TDS11.08.13.54	Hizmet kalite standartları çerçevesinde hazırlanacak dokümanların taşınması gereken özellikleri bilir
35	2	TDS1108	13	55	35.2.TDS11.08.13.55	Hazırlanan Dokümanın saklanması ve duyurulması işlemlerini yapabilir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021	Tıbbi sekreterin tanımı, görev ve sorumlulukları, Tıbbi sekreterlik mesleğinin gelişimi	P7, P8, P9, P14
3	15-21/03/2021	Tıbbi sekreterlerin sahip olması gereken bilgi, tutum ve davranışlar	P7, P8, P9, P14
4	22-28/03/2021	Sağlık kuruluşlarında enformasyon sistemleri	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
5	29-04/03/2021	Sağlık enformasyon sistemi (SES)	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
6	05-11/04/2021	Hastane bilgi yönetim sistemi (HBYS)	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
7	12-18/04/2021	Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) oluşturan modüller	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
8	19-25/04/2021	Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) oluşturan modüller	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
<b>Ara Sınav 28 Mart-05 Nisan 2020</b>			
9	03-09/05/2021	Ulusal Sağlık bilgi sistemi	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
10	10-16/05/2021	E sağlık	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
11	17-23/05/2021	Elektronik tıbbi kayıtlar, elektronik hasta kaydı, elektronik sağlık kaydı	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
12	24-30/05/2021	Tıbbi kayıtlarda hukuki sorumluluk	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
13	31/05-06/06/2021	Tıbbi dokümantasyon hizmetlerinde kalite standartları	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
14	07-13/06/2021	Doküman Yönetimi	P2, P3, P4, P7, P8, P9, P14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çıkışlı sorulardan oluşan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinkine ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır		
<b>Örnek Sorular</b>	-Tıbbi Sekreteri Diğer Sekreterlerden Ayıran Özellikleri açıklayınız		
<b>Cevaplar</b>	Tıbbi sekreterlik, diğer sekreterlik türlerinden uzmanlık yönü bakımından ayrılmaktadır. Tıbbi sekreter sağlık alanında hizmet verdikleri için bu alanın kendine ait iş ve işleyişlerini bilir, mesleki dili (tıbbi terminoloji) bilir. Tıbbi sekreterler, bu dili doğru bir şekilde kullanabilmelidirler. Hastalarla ilgili tıbbi kayıtların tutulması yazışmaların yapılması, raporların hazırlanması, tıbbi terimlerle olur. Bu yazışmaların doğru bir dille yapılması hayati önem taşır. Sağlık kurumlarında kullanılan Sağlık Kurumu Bilgi Yönetim Sistemi programı kullanır. Bu programı kullanırken almış olduğu anatomi ve fizyoloji, hastalıklar bilgisi, farmakoloji, tıbbi terminoloji, bilgilerinden yararlanır. Sağlık alanındaki danışan hastaları uygun polikliniğe yönlendirecek temel sağlık bilgilerine sahiptir.		
<b>Kaynak Kitap</b>	1. Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfı, Ankara, 2002 2. Sağlık bakanlığı dokümanları 3. Ders notları		
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	1. Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012		

**2. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları**  
**TDS2105 HASTANE YÖNETİM VE ORGANİZASYON-I**

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	
E-posta	<a href="mailto:niluferceren.aydin@gop.edu.tr">niluferceren.aydin@gop.edu.tr</a>
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	Hastane yönetiminin temelleri, hastane organizasyonu ve hastanelerde üretilen hizmetler hakkında bilgilerin verilmesidir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	<b>Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 1</b>
	Hastane Kavramını Bilir.
	Hastane Yönetimi Kavramını Bilir
	Hastane İşletme Matrisini Bilir.
	<b>Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 2</b>
	Hasta Yatağı Kavramlarını Bilir
	Yatan ve Taburcu Olan Hasta Kavramlarını Bilir.
	Hasta Yatış Süresi Kavramlarını Bilir
	Ortalama Yatış Süresi Kavramlarını Bilir.
	Kapasite Kullanım Oranı Bilir.
	Yatak Devir Hızını Hesaplamayı Bilir.
	Devir Aralığını Bilir.
	<b>Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 3</b>
	TİTUB Kavramlarını Bilir.
	SUT Kavramlarını Bilir.
	MEDULA Kavramlarını öğrenir ve açıklayabilir.
	<b>Hastanelerin Amaçları ve Fonksiyonları 1</b>
	Toplum Sağlığı Kavramlarını Bilir.
	AR-GE Kavramlarını açıklayabilir.
	İdari, Mali ve Teknik Fonksiyonlarını Kavramlarını Bilir.
	Hastanelerin Kaynaklarını söyleyebilir.
	<b>Hastanelerin Amaçları ve Fonksiyonları 2</b>
	Hastanelerin Sınıflandırılmasını Bilir.
	Hastanelerin Tarihsel Gelişimini anlatabilir
	Hastane Yöneticilerinin Sorumluluklarını Açıklayabilir.
	<b>Hastane Organizasyonu 1</b>
	İyi Bir Organizasyonun Özelliklerini Bilir
	Hastane Organizasyonunu Etkileyen Faktörleri Bilir.
	<b>Hastane Organizasyonu 2</b>
	Sağlık Bakanlığına Bağlı Hastanelerin Organizasyon Yapısını anlatabilir.
	<b>Hastane Organizasyonu 3</b>
	Üniversite Hastanelerinde Hastane Organizasyonunu Bilir.
	<b>Hastane Organizasyonu 4</b>
	Özel Hastanelerde Hastane Organizasyonunu Bilir
<b>Hastanelerde Üretim Yönetim Faaliyetleri</b>	
Hastane Yer Seçimini Bilir.	
Hastane Binaları Yapımını Söyleyebilir	
Hastane Hizmet Üretim Alanlarının Düzenlenmesini Bilir.	
Hastane Hizmet Üretimini Tasarımını Bilir	
<b>Hastanelerde Üretilen Ana Hizmetler 1</b>	
Tıbbi Hizmetlerini tanımını Yapabilir.	
Eğitim ve Araştırma Hizmetlerini Bilir.	
Hasta Bakım Hizmetlerini Bilir.	
<b>Hastanelerde Üretilen Ana Hizmetler 2</b>	

	İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerini Bilir	
	Tıpta Uzmanlık Dallarını Bilir.	
	<b>Tıbbi Hizmetler 1</b>	
	Acil Servis Hizmetlerini Bilir	
	Ayakta ve Yataklı Tedavi Hizmetlerini Bilir.	
	Laboratuvar ve Yoğun Bakım Hizmetlerini Bilir.	
	<b>Tıbbi Hizmetler 2</b>	
	Rehabilitasyon Hizmetlerini Bilir.	
	Diyaliz Hizmetlerini Bilir.	
	Eczane Hizmetleri Bilir.	
	Sağlık Kurulu Hizmetlerini Bilir.	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 1	PY1,PY2
2 Tarih	Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 2	PY1,PY2
3 Tarih	Hastane Yönetimi ile İlgili Temel Kavramlar 3	PY1,PY2
4 Tarih	Hastanelerin Amaçları ve Fonksiyonları 1	PY1,PY2
5 Tarih	Hastanelerin Amaçları ve Fonksiyonları 2	PY1,PY2
6 Tarih	Hastane Organizasyonu 1	PY1,PY2
7 Tarih	Hastane Organizasyonu 2	PY1,PY2
8 Tarih	Hastane Organizasyonu 3	PY1,PY2
	<b>ARA SINAVLAR (VİZE HAFTASI)</b>	
9 Tarih	Hastane Organizasyonu 4	PY1,PY2
10 Tarih	Hastanelerde Üretim Yönetim Faaliyetleri	PY1,PY2
11 Tarih	Hastanelerde Üretilen Ana Hizmetler 1	PY1,PY2
12 Tarih	Hastanelerde Üretilen Ana Hizmetler 2	PY1,PY2
13 Tarih	Tıbbi Hizmetler 1	PY1,PY2
14 Tarih	Tıbbi Hizmetler 2	PY1,PY2
	<b>DÖNEM SONU SINAVLARI (FİNAL HAFTASI)</b>	
	<b>DÖNEM SONU SINAVLARI (FİNAL HAFTASI)</b>	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru-yanlış, boşluk doldurma olan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır	
Örnek Sorular		
Cevap Anahtarı		
Kaynak Kitap/lar	İsmail AĞIRBAŞ(2016), Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, Ankara 	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Şahin Kavuncubaşı ve Selami Yıldırım.(2012) "Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi" Siyasal Kitabevi, Ankara 2.DilaverTengilimoğlu ve Arkadaşları(2012) "Sağlık İşletmeleri Yönetimi", Nobel Yayınları, Ankara 3.Stephen M. Shortell, Arnold D. Kaluzny (2000) "Health Care Management	

### **TDS2121 HALKLA İLİŞKİLER**

Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
-----------------	-------------------------

<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Halkla ilişkiler kavramı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında bilgi vererek kavramın bağlantılı olduğu diğer alanlarla benzerlik ve farklılıklarını ortaya koymak ve halkla ilişkilerin gelişim sürecini, bu süreci belirleyen sosyal gelişmelerle birlikte anlatmak.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2121	1	0	35.2.TDS2121.1.0	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi
	35	2	TDS2121	1	1	35.2.TDS2121.1.1	Halk ve ilişki kavramını tanıır.
	35	2	TDS2121	1	2	35.2.TDS2121.1.2	Halkla ilişkiler kavramını tanımlar.
	35	2	TDS2121	1	3	35.2.TDS2121.1.3	Halkla ilişkilerin doğuşu ve etkileyen çevresel etkenleri öğrenir
	35	2	TDS2121	1	4	35.2.TDS2121.1.4	Komşu dallarla olan ilişkisini ve sınırlarını bilir.
	35	2	TDS2121	2	0	35.2.TDS2121.2.0	Halkla İlişkiler ve benzer uygulama alanları
	35	2	TDS2121	2	5	35.2.TDS2121.2.5	Tanıma kavramını bilir
	35	2	TDS2121	2	6	35.2.TDS2121.2.6	İnsan ilişkileri kavramını tanıır
	35	2	TDS2121	2	7	35.2.TDS2121.2.7	Pazarlama ve reklamcılık hakkında bilgi sahibi olur
	35	2	TDS2121	2	8	35.2.TDS2121.2.8	Lobicilik hakkında bilgi sahibi olur.
	35	2	TDS2121	3	0	35.2.TDS2121.3.0	Proaktif ve reaktif halkla ilişkiler uygulamaları
	35	2	TDS2121	3	9	35.2.TDS2121.3.9	Proaktif iletişim ve proaktif halkla ilişkiler hakkında bilgi sahibi olur. Geçmişten günümüze uygulamaları hakkında fikir sahibi olur.
	35	2	TDS2121	3	10	35.2.TDS2121.3.10	Reaktif iletişim ve reaktif halkla ilişkiler hakkında bilgi sahibi olur. Geçmişten günümüze uygulamaları hakkında fikir sahibi olur
	35	2	TDS2121	4	0	35.2.TDS2121.4.0	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri
	35	2	TDS2121	4	11	35.2.TDS2121.4.11	Basın ajansı modelini ve uygulamalarını bilir
	35	2	TDS2121	4	12	35.2.TDS2121.4.12	Kamuoyu bilgilendirme modelini uygulamalarını öğrenir.
	35	2	TDS2121	4	13	35.2.TDS2121.4.13	Çift yönlü asimetric halkla ilişkiler ve uygulamalarını tanıır
	35	2	TDS2121	4	14	35.2.TDS2121.4.14	Çift yönlü simetric halkla ilişkiler ve mükemmel halkla ilişkiler kavramlarını ve uygulamalarını bilir.
	35	2	TDS2121	5	0	35.2.TDS2121.5.0	Halkla İlişkiler eğitimi ve halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri
	35	2	TDS2121	5	15	35.2.TDS2121.5.15	Türkiyedeki halkla ilişkiler eğitimi hakkında bilgi sahibi olur
35	2	TDS2121	5	16	35.2.TDS2121.5.16	Dünyada ve ülkemizdeki halkla ilişkiler eğitimi ve ülkemizdeki eğitimin uluslararasılaşma düzeyi hakkında fikir sahibi olur.	
35	2	TDS2121	5	17	35.2.TDS2121.5.17	Halkla ilişkiler uzmanının sahip olması gereken nitelikleri bilir.	
35	2	TDS2121	6	0	35.2.TDS2121.6.0	Halkla ilişkilerin Türkiye ve dünyadaki gelişimi	
35	2	TDS2121	6	18	35.2.TDS2121.6.18	Halkla İlişkilerin tarihsel süreç içinde ilk insandan itibaren gelişimini bilir	
35	2	TDS2121	6	19	35.2.TDS2121.6.19	Halkla ilişkilerin eski Tüklerden başlamak üzere Osmanlı ve Türkiyedeki gelişimini öğrenir	

35	2	TDS2121	7	0	35.2.TDS2121.7.0	<b>Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri</b>
35	2	TDS2121	7	20	35.2.TDS2121.7.20	Halkla ilişkilerin işletme ve toplum açısından amacını öğrenir
35	2	TDS2121	7	21	35.2.TDS2121.7.21	Halkla ilişkilerin temel ilkelerini öğrenir.
35	2	TDS2121	8	0	35.2.TDS2121.8.0	<b>Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle</b>
35	2	TDS2121	8	22	35.2.TDS2121.8.22	Özel işletme ve kamu kurumları için hedef kitle kavramını tanır.
35	2	TDS2121	8	23	35.2.TDS2121.8.23	Hedef kitle grupları ve hedef kitle seçimi hakkında bilgi sahibi olur.
35	2	TDS2121	8	24	35.2.TDS2121.8.24	Hedef kitlelere ulaşmak için gerekli eylem, iletişim planı hakkında bilgi sahibi olur
35	2	TDS2121	8	25	35.2.TDS2121.8.25	Spesifik hedef kitlelere ulaşmak için gerekli alt yapıyı hazırlar.
35	2	TDS2121	9	0	35.2.TDS2121.9.0	<b>Halkla ilişkiler süreci</b>
35	2	TDS2121	9	26	35.2.TDS2121.9.26	Sağlıklı bir halkla ilişkiler süreci yürütmek için gerekli aşamaları öğrenir
35	2	TDS2121	9	27	35.2.TDS2121.9.27	Araştırma ve planlama süreci hakkında bilgi sahibi olur
35	2	TDS2121	9	28	35.2.TDS2121.9.28	Uygulama ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
35	2	TDS2121	10	0	35.2.TDS2121.10.0	<b>Halkla İlişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk</b>
35	2	TDS2121	10	29	35.2.TDS2121.10.29	Sosyal sorumluluk kavramını tanır.
35	2	TDS2121	10	30	35.2.TDS2121.10.30	Sosyal sorumluluğun halkla ilişkiler açısından önemini bilir.
35	2	TDS2121	10	31	35.2.TDS2121.10.31	Güncel sosyal sorumluluk uygulamalarını öğrenir
35	2	TDS2121	10	32	35.2.TDS2121.10.32	Sosyal sorumluluk uygulamalarını spesifik hedef kitlelere göre farklı uygulamalar yapmayı öğrenir
35	2	TDS2121	11	0	35.2.TDS2121.11.0	<b>Halkla ilişkiler ve iletişim</b>
35	2	TDS2121	11	33	35.2.TDS2121.11.33	İletişim kavramını öğrenir
35	2	TDS2121	11	34	35.2.TDS2121.11.34	İletişim kavramının halkla ilişkiler açısından önemini bilir
35	2	TDS2121	11	35	35.2.TDS2121.11.35	İletişim teknik ve yöntemlerini bilir
35	2	TDS2121	11	36	35.2.TDS2121.11.36	Halkla ilişkiler uygulamalarında belli hedef kitlelere uygulanması gereken farklı iletişim teknik ve yöntemleri hakkında bilgi sahibi olur
35	2	TDS2121	12	0	35.2.TDS2121.12.0	<b>Dijital çağda halkla ilişkiler</b>
35	2	TDS2121	12	37	35.2.TDS2121.12.37	Dijital ve dijital çağ kavramlarını bilir.
35	2	TDS2121	12	38	35.2.TDS2121.12.38	E sosyal sorumluluk- E halkla ilişkiler- online itibar yönetimi kavramlarını öğrenir.
35	2	TDS2121	12	39	35.2.TDS2121.12.39	Sosyal medya, sosyal ağ, Transmedya, gerilla halkla ilişkiler kavramlarını bilir.
35	2	TDS2121	13	0	35.2.TDS2121.13.0	<b>Kurum kimliği, Kurum imajı, kurumsal itibar</b>
35	2	TDS2121	13	40	35.2.TDS2121.13.40	Kurum kimliğini oluşturan bileşenleri bilir.
35	2	TDS2121	13	41	35.2.TDS2121.13.41	Kurum imajı kavramını ve oluşturan etmenleri bilir.
35	2	TDS2121	13	42	35.2.TDS2121.13.42	Kurumsal itibar ve kriterlerini bilir.



Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	19.09.2022-23.09.2022	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi	PY9-PY5
3	26.09.2022-30.09.2022	Halkla İlişkiler ve benzer uygulama alanları	PY9
4	02.10.2022-07.10.2022	Proaktif ve reaktif halkla ilişkiler uygulamaları	PY9
5	09.10.2022-14.10.2022	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri	PY9
6	16.10.2022-21.10.2022	Halkla ilişkiler eğitimi ve halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri	PY9
7	23.10.2022-28.10.2022	Halkla İlişkilerin Türkiye ve dünyadaki gelişimi	PY9
8	30.10.2022-04.11.2022	Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri	PY9
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
21.11.2022-26.11.2022	21.11.2022-26.11.2022	Halkla İlişkiler uygulamalarında hedef kitle	PY9
28.11.2022-02.12.2022	28.11.2022-02.12.2022	Halkla İlişkiler süreci	PY9
04.12.2022-09.12.2022	04.12.2022-09.12.2022	Halkla İlişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk	PY9
11.12.2022-16.12.2022	11.12.2022-16.12.2022	Halkla İlişkiler ve iletişim	PY9- PY8
18.12.2022-23.12.2022	18.12.2022-23.12.2022	Dijital çağda halkla ilişkiler	PY9
<b>Yarıyıl sonu sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--



<p><b>Örnek Sorular</b></p>	<p>1-Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilere yakın kavramlardan değildir?  a)Tanıma  b)İnsan İlişkileri  c)Lobicilik  d)Reklamcılık  e)Tutundurma</p> <p>2- İşletmelerin kar elde etme yükümlülüklerinin yanı sıra toplumdaki kişi ve kurumlara karşı yükümlü olma zorunluluklarını ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?  a)Halkla ilişkiler  b)Sosyal sorumluluk  c)Sponsorluk  d)Kurumsal iletişim  e)Propaganda</p> <p>3-Aşağıdakilerden hangisi Halkla ilişkiler biriminin yapması gereken işlerden değildir?  a)Hedef kitleye ilişkin bilgi toplamak  b)Plan ve program hazırlamak  c)Bütçe hazırlamak  d)Basın bülteni hazırlamak  e) Şirkete ilişkin bilgileri kimseyle paylaşmamak</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin birincil paydaşları arasında değildir?  a)Tüketiciler  b) Tedarikçiler  c) İşletme rakipleri  d) Çalışanlar  e) İşletme sahipleri</p> <p>5-Halkla ilişkiler türün değil erdem anlatmaktır. ( D ) - ( Y )</p> <p>6-Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin özelliklerinden değildir?  a) Bir yönetim işlevidir.  b) Bir iletişim olgusudur.  c) Kurum ile resmi makamların ilişkilerini düzenler.  d)Kurumun toplumla bütünleşmesidir.  e)İşletmenin sosyal sorumluluk çerçevesinde düzenlediği etkinliklerdir.</p> <p>7-Halkla İlişkiler nedir? İşletmeler için neden önemlidir?</p>
-----------------------------	--

<p><b>Cevaplar</b></p>	<p>1-e , 2- b , 3-c , 4-c , 5-D , 6-c *(Tüm test soruları 5 'er puandır.)</p> <p>7-(Bu soru 25 puandır. Halkla ilişkilerin tanımını yapan 13 puan alacak, işletmeler için önemini açıklayabilen 12 puan alacaktır. Her ikisinin de cevabını tam veren 25 puan alacaktır. Verilecek cevaplarda öğrencinin kendi cümleleriyle özgür ifade etmesi teşvik edildiğinden özü aynı kalmakla birlikte farklı tanımlara da puan verilecektir.) Halkla ilişkiler bir işletmenin ya da bir kurumun iletişim kurmak amacıyla yürüttüğü kamu yararını esas alan düzenli faaliyetlerdir. Bağlantı kurduğu kimselerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek için yaptığı sürekli ve örgütlenmiş bir yönetim fonksiyonudur. Kurum ve kişilerin itibar yönetimidir. Halkla ilişkiler hizmet verdiği hedef kitle ile daha etkili iletişim kurma yöntemidir. Markanın önem kazanması tüketicinin etkisinin artması ve iletişimin pazarlama düşünceleri üzerindeki etkileşimi bu alanın önemini artırmıştır. Firma ürettiği mal ve hizmetleri pazara kolayca sokabilir. daha kolaylıkla finansal destek sağlar. İşletme duyarlı olduğu hedef kitlelerle sağlıklı uzun süreli ilişkiler geliştirir.</p>
------------------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>		Halkla İlişkiler Nedir?, Filiz Balta Peltekoğlu, BetaYayın Evi (2018) Bölüm 3 Sayfa:44-54; Bölüm 4 Sayfa:56-96; Bölüm 5 Sayfa:98-103.
		İşletmelerde Halkla İlişkiler, Prof.Dr.Zeyyat Sabuncuoğlu,Alfa Aktuel(2010) Bölüm 1 Sayfa:3-29; Bölüm 2 Sayfa:49-64; Bölüm 3 Sayfa:71-77; Bölüm 4 Sayfa:81-99; Bölüm 5 Sayfa:107-120; Bölüm 6 Sayfa:125-138; Bölüm 7 Sayfa:147-168.
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	Türkiyede Halkla İlişkiler Uygulamaları,Arzu Çekirge Paksoy 1998-Halkla İlişkiler;Ahmet Kalender-Mehmet Fidan 2011	

## TDS2125 SAĞLIK HİZMETLERİNDE PAZARLAMA

<b>Öğretim Elemanı</b>	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
<b>Oda Numarası</b>	210
<b>Ofis Saatleri</b>	
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:merve.candevli@gop.edu.tr">merve.candevli@gop.edu.tr</a>
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu dersin amacı, pazarlamanın genel ilkeleri ve sağlık hizmetlerinde uygulamaları hakkında bilgilendirmektir.
<b>Konu ve İlgili Kazanımlar</b>	<b>Temel Pazarlama Kavramları ve Pazarlamanın Önemi</b>
	Pazarlamanın amacını bilir.
	Pazarlamanın önemini bilir.
	Sağlık hizmetlerinde pazarlamanın önemini bilir
	Pazarlamanın işletmeci ve tüketici açısından önemini bilir.
	Pazarlama ve Sağlık hizmetleri pazarlaması kavramlarını bilir.
	Pazarlamanın ayırt edici özelliklerini bilir.
	Pazarlama ile ilişkili kavramları bilir.
	<b>Pazarlamanın Tarihsel Gelişimi</b>
	Pazarlamanın tarihsel gelişimini bilir.
	Üretim Anlayışı veya Geleneksel Pazarlama Anlayışını (1870-1930) bilir
	Satış Anlayışını (1930-1950) bilir.
	Pazarlama Anlayışı veya Modern Pazarlama Anlayışını (1950-1990) bilir
	Sosyal Pazarlama veya Toplumsal Pazarlama Anlayışını bilir.
	<b>Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama</b>
	Sağlık hizmetlerinde pazarlamanın benimsenişini anlar.
	Sağlık hizmetleri pazarlamasını farklı kılan özellikleri bilir.
	Sağlık hizmetlerinde pazarlamanın önem kazanmasında etkili olan faktörleri bilir.
	Sağlık hizmetleri pazarlamasının önündeki engelleri bilir.
	Sağlık hizmetlerinde pazarlamaya getirilen eleştirileri bilir.
	<b>Hizmet Pazarlaması</b>
	Hizmet kavramını bilir.
	Hizmet sektörünün büyüme nedenlerini bilir.
	Hizmetlerin sınıflandırılmasını yapabilir.
Hizmetlerin özelliklerini bilir.	

	Fiziksel mallar ve hizmetler arasındaki farklılıkları bilir.
	Hizmet kalitesi ve müşteri tatminini sağlayabilir.
	<b>Hizmet Pazarlama Karması Unsurları/ Elemanları</b>
	Pazarlama karması elemanlarının belirlenmesini bilir.
	Pazarlama karması kavramını bilir.
	Pazarlama karması elemanlarını (7P) bilir.
	<b>Sağlık Hizmeti Tüketicileri ve Tüketici Davranışları</b>
	Tüketici, müşteri, örgütsel müşteri, hasta kavramlarını bilir.
	Tüketici davranışlarının özelliklerini bilir.
	Hasta davranışlarını anlama yolunu öğrenebilir.
	Tüketici davranışlarını etkileyen faktörleri bilir.
	Tüketici satın alma karar sürecini öğrenir.
	<b>Stratejik Pazarlama Planlaması ve Pazarlama Çevresi</b>
	Stratejik pazarlamayı bilir
	Stratejik pazarlama planının özelliklerini bilir.
	Pazarlama planının aşamalarını bilir.
	Pazarlama plan sürecini bilir.
	Pazarlama stratejisini bilir.
	Pazarlama çevresini bilir.
	Medyanın önemini bilir.
	Demografik yapıyı öğrenir.
	Gelir dağılımı ve sağlık harcamalarını öğrenir.
	<b>Pazar Bölümlendirme ve Pazarlama Stratejileri</b>
	Pazar bölümlendirmesini bilir.
	Pazar bölümlendirme amaçlarını bilir.
	Pazar bölümlendirmesinin fayda ve sakıncalarını bilir.
	Pazar bölümlendirme kriterlerini bilir.
	Pazar bölümlendirme değişkenlerini bilir.
	Hedef Pazar seçim kriterlerini bilir.
	Pazar bölümlendirmesinden sonra kullanılacak stratejileri bilir.
	Hedefleme stratejilerini bilir.
	Büyüme stratejilerini bilir.
	<b>Ürün ve Ürün Geliştirme Stratejileri</b>
	Ürün kavramını bilir.

	Ürün kavramının boyutlarını bilir.
	Malların sınıflandırılmasını yapabilir.
	Sağlık kurumları için ürün/hizmet karmasını bilir.
	Yeni mamul ve hizmet geliştirme aşamalarını bilir.
	Yeni ürünlerin başarısızlık nedenlerini bilir.
	Tüketici kabul sürecini bilir.
	Sağlık hizmetlerinde ürün yaşam seyrini öğrenirler.
	Ürün yaşam süreci ve pazarlama karması ilişkisini bilir.
	<b>Fiyatlandırma Stratejileri</b>
	Fiyat kavramını ve önemini bilir.
	Fiyatlandırma kararlarını etkileyen faktörleri bilir.
	Fiyatlandırma sürecinde dikkate alınması gereken faktörleri bilir.
	Fiyatlandırmanın amaçlarını bilir.
	Fiyatlandırma yöntemlerini bilir.
	Fiyatlandırma stratejilerini bilir.
	Sağlık hizmetlerinde fiyatlandırma uygulamalarını bilir.
	<b>Sağlık Kurumlarında Dağıtım</b>
	Dağıtım kavramını bilir.
	Dağıtım kanallarını bilir.
	Dağıtım kanallarının faydalarını bilir.
	Dağıtım kanalı alternatifleri ve dağıtım kanalı seçiminde etkili olan faktörleri bilir.
	Dağıtım stratejilerini bilir.
	Hizmetlerde ve sağlık hizmetlerinde dağıtımını bilir.
	Başlıca dağıtım politikalarını bilir.
	<b>Sağlık Kurumlarında Tutundurma</b>
	Tutundurma kavramını bilir.
	AIDA modelini bilir.
	Tutundurma karması elemanlarını bilir.
	Sağlık hizmetlerinde reklamın önemini ve sınırlarını bilir.
	Tutundurma ve doğrudan satış uygulamalarını bilir.
	<b>Markalaşma ve Marka Yönetimi</b>
	Marka kavramını bilir.
	Markalaşma tanımını ve önemini bilir.
	Sağlık işletmeleri için markalaşmanın faydalarını bilir.

	Markalaşma stratejilerini bilir.
	Marka yönetimini ve aşamalarını bilir.
	<b>Sağlık Hizmetleri Pazarlamada ağdaş Yaklaşımlar</b>
	İlişki pazarlamasını bilir.
	İlişki pazarlamasının gelişmesine yardımcı olan çeşitli faktörleri bilir.
	İlişki pazarlaması kapsamında ilişki kurulan kişi ve kuruluşları bilir.
	Müşteri ilişkileri yönetimini bilir.
	Gerilla pazarlamasını bilir.
	Geleneksel pazarlama ve gerilla pazarlama arasındaki farkları bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Temel pazarlama kavramları ve pazarlama, hizmet pazarlaması.	PY1, PY9
3	02.10.2022-07.10.2022	Stratejik pazarlama planlaması ve pazarlama çevresi, pazarlama bölümlendirme ve pazarlama stratejisi	PY1, PY9
4	09.10.2022-14.10.2022	Fiziksel mallar ve hizmetler arasındaki farklılıklar.	PY1, PY9
5	16.10.2022-21.10.2022	Stratejik pazarlama planlaması ve pazarlama.	PY1, PY9
6	23.10.2022-28.10.2022	Pazarlama çevresi, Sağlık hizmetleri harcamaları.	PY1, PY9
7	23.10.2022-28.10.2022	Pazar bölümlendirme ve pazarlama stratejileri.	PY1, PY9
8	30.10.2022-04.11.2022	Hizmet pazarlama karması unsurları.	PY1, PY9
<b>Ara Sınav:12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
9	21.11.2022-26.11.2022	Tüketici davranışlarını etkileyen faktörler.	PY1, PY9
10	28.11.2022-02.12.2022	Ürün ve ürün geliştirme stratejileri.	PY1, PY9
11	04.12.2022-09.12.2022	Sağlık kurumları için ürün/hizmet karması.	PY1, PY9
12	11.12.2022-16.12.2022	Sağlık hizmetlerinde ürün yaşam seyri.	PY1, PY9
13	18.12.2022-23.12.2022	Fiyatlandırmanın amaçları	PY1, PY9
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, ilgili ders notları ve kaynak kitaplar izlenerek derste anlatılanlar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, boşluk doldurma, klasik, doğru-yanlış gibi farklı türlerde sorulardan oluşan bir vize, bir final ve ders içerisinde öğrenciye verilen uygulama ödevlerinin dersin sorumlusu tarafından 20 Puan üzerinden değerlendirilip final notuna yansıtılması aracılığıyla sonuçlandırılacaktır. Öğrenciler Final sınavında 80 puan üzerinden değerlendirmeye tabi tutulacaklardır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	1-Pazarlama kavramı nedir? 2- Sağlık hizmetleri pazarlaması nedir?
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	1- Pazarlama üretim öncesinden başlayıp, satış sonrasında devam eden ve buarada mal, hizmet ve fikirlerin üretilmesi, fiyatlandırılması, tutundurulması ve dağıtımını içeren, müşteri odaklı, çok çeşitli ve kapsamlı bir faaliyetler bütünüdür. 2- Sağlık hizmetleri tüketicilerinin ihtiyaçlarının belirlenmesi, sağlık hizmetlerinin bu ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi ve hastaların bu hizmetleri kullanmaya teşvik edilmesidir.
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	Diksiyon Ders Notları (hazırlanıyor), Güler UZUN
---------------------	--

Yardımcı Kaynaklar ve  
Okuma Listesi





## TDS2129 GİRİŞİMCİLİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	
Derslik	
Dersin Amacı	Bu ders ile girişimcilik süreci ile ilgili temel kavramları öğrenmek, girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak ve girişimci adayların kendi iş fikirlerine yönelik iş planlarını hazırlayabilecekleri bilgi ve beceriyi kazanmaları hedeflenmektedir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	<p><b>Girişimciliğin Tarihsel Gelişimi ve Temel Kavramlar</b> Girişimcilikte nasıl değer yaratılacağını bilir. Girişimcilik ile ilişkili kavramları bilir. Başarılı girişimcilerin nitelik ve özelliklerini bilir. Girişimcilerin motivasyonlarını ve engellerini bilir. Girişimcilikte başarısızlık faktörlerini bilir.</p> <p><b>Girişim Fırsatlarını Görme ve Fikir Yaratma/Geliştirme</b> Fikir, fırsat, problem ve ihtiyaç kavramlarını bilir. Müşterinin nasıl keşfedileceğini bilir. Girişimci düşünce yöntemlerini bilir. Girişimcilik trendlerine hâkim olur.</p> <p><b>Yapılabilirlik Analizi</b> Kaynaklar ve iş fikir uyumunu bilir. Yatırım çekiciliği kavramına hâkimdir.</p> <p><b>İş Modelleri, Müşteriler, Değer Önerileri ve Gelir Kaynakları</b> İş modelleri hakkında bilgi sahibidir. Müşteri kavramını bilir, müşteriler ile ilgili bilgi sahibidir. Gelir kaynaklarını bilir.</p> <p><b>Girişimin Etik Temelleri</b> Etik ve ahlak kavramları hakkında bilgi sahibidir. Girişim ve girişimcinin sorumluluklarını bilir. Girişimin etik temellerini bilir ve girişimin etik ilkelerini bilir. Girişimcinin etik liderliğini bilir.</p> <p><b>Networking (Ağ Kurma)</b> Girişimcilikte Networking'in önemini bilir. İş kurarken ve geliştirirken Networking adımları hakkında bilgi sahibidir. Girişimcinin Networking paydaşlarını bilir.</p> <p><b>Girişimcilik ve Yaratıcılık</b> Yaratıcılık kavramı ve önemini bilir. Yaratıcılık ile ilgili temel kavramları bilir. Yaratıcılık süreci ve tekniklerini bilir. Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını bilir.</p> <p><b>Girişimcilik ve Yenilikçilik</b> Yenilik kavramı, önemi ve ilişkili kavramları bilir. Yenilik türleri ve kültürünü bilir. Girişimcilik ve yenilik ilişkisini bilir.</p> <p><b>Start-uplar ve Girişimcilik</b> Start-Up kavramını bilir. Start-Up oluşumlarını bilir. Ülkemizde başarılı start-up örneklerini bilir.</p> <p><b>İnternet Girişimciliği</b> İnternet ve internet girişimciliğini bilir. İnternet girişimcilerinin özelliklerini bilir.</p>

	İnternet girişimciliğinin diğer girişimciliklerden farkı hakkında bilgi sahibidir.	
	İnternet girişimciliğinin faydalarını bilir.	
	<b>Sosyal Girişimcilik</b>	
	Sosyal girişim ve sosyal girişimci kavramlarını bilir.	
	Sosyal girişimciliğin önemini bilir.	
	Ülkemizde ve dünyada sosyal girişimcilikler hakkında bilgi sahibidir.	
	<b>Kadın Girişimciliği</b>	
	Girişimcilikte cinsiyet faktörü hakkında bilgi sahibidir.	
	Ülkemizde ve dünyada kadın girişimler ve girişimcilikler hakkında bilgi sahibidir.	
	<b>Yeni Bir İşletme Kurma ve Kuruluş İşlemleri</b>	
	İş kurma sürecinin aşamaları	
	İşletme türleri	
	İşletme sınıflandırılması	
	İşletmenin kurulması için gerekli işlemler	
	<b>Girişimcilikte Yönetim ve Organizasyon Planı</b>	
	Yönetim ve yönetici kavramları ve özellikleri	
	Yönetim süresi ve işlevleri	
	Yeni bir işletmede organizasyon yapısı oluşturmak	
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 Tarih	Girişimciliğin Tarihsel Gelişimi ve Temel Kavramlar	PY4-PY5-PY7
2 Tarih	Girişim Fırsatlarını Görme ve Fikir Yaratma/Geliştirme	PY4-PY5-PY7
3 Tarih	Yapılabilirlik Analizi	PY4-PY5-PY7
4 Tarih	İş Modelleri, Müşteriler, Değer Önerileri ve Gelir Kaynakları	PY4-PY5-PY7
5 Tarih	Girişimin Etik Temelleri	PY4-PY5-PY7
6 Tarih	Networking (Ağ Kurma)	PY4-PY5-PY7
7 Tarih	Girişimcilik ve Yaratıcılık	PY4-PY5-PY7
8 Tarih	Girişimcilik ve Yenilikçilik	PY4-PY5-PY7
	<b>ARA SINAVLAR (VİZE HAFTASI)</b>	
9 Tarih	Start-Uplar ve Girişimcilik	PY4-PY5-PY7
10 Tarih	İnternet Girişimciliği	PY4-PY5-PY7
11 Tarih	Sosyal Girişimcilik	PY4-PY5-PY7
12 Tarih	Kadın Girişimciliği	PY4-PY5-PY7
13 Tarih	Yeni Bir İşletme Kurma ve Kuruluş İşlemleri	PY4-PY5-PY7
14 Tarih	Girişimcilikte Yönetim ve Organizasyon Planı	PY4-PY5-PY7
	<b>DÖNEM SONU SINAVLARI (FİNAL HAFTASI)</b>	
	<b>DÖNEM SONU SINAVLARI (FİNAL HAFTASI)</b>	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru-yanlış, boşluk doldurma olan bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular	<p>1. Aşağıdakilerden hangisi girişimcilikte başarısızlık faktörlerinden biri değildir?</p> <p>a. Sermaye yetersizliği</p> <p>b. Yetersiz planlama</p> <p>c. Yetersiz zaman</p> <p>d. Kuruluş yerinin doğru seçilmesi</p> <p>e. Eğitim düzeyinin yetersizliği</p> <p>2. ( ) İhtiyaçlar, istekler ve talepler aynı kavramlardır.</p> <p>3. _____ bir işi yapmak üzere eyleme geçme, bir işe girişme, başlama veya (sanayi ve ticaretle) bir iş alanı, iş olarak tanımlanabilmektedir.</p>	

Cevap Anahtarı	1.Kuruluş yerinin doğru seçilmesi 2.(Y) 3.Girişim
Kaynak Kitap/lar	1.Marangoz, M. Girişimcilik. Beta Basım Yayın. İstanbul, 2018. 2.KOSGEB, Girişimcilik El Kitabı, 2019.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Reha Uluhan, Kendi İşini Kurmak İsteyenler İçin Girişimcilik Klavuzu, T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, 2011. 2. Prof.Dr.Orhan Küçük, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi, Seçkin Kitap

## TDS2131 HASTALIKLAR BİLGİSİ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nurgül KAPLAN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	nurgul.kaplan@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Vücudun sistemleri ve bu sistemleri ilgilendiren hastalıkların temel bilgi ve terminolojisinin öğrenilmesidir.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2131	1	0	35.2.TDS2131.1.0	Sağlık ve hastalık kavramları, sağlık ve hastalıkla ilişkili faktörler
	35	2	TDS2131	1	1	35.2.TDS2131.1.1.	Sağlık ve hastalığın tanımını yapar
	35	2	TDS2131	1	2	35.2.TDS2131.1.2	Sağlık ve hastalıkla ilişkili faktörleri bilir
	35	2	TDS2131	2	0	35.2.TDS2131.2.0	Dolaşım sistemi hastalıkları
	35	2	TDS2131	2	3	35.2.TDS2131.2.3	Dolaşım sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	2	4	35.2.TDS2131.2.4	Dolaşım sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	35	2	TDS2131	3	0	35.2.TDS2131.3.0	Solunum sistemi hastalıkları
	35	2	TDS2131	3	5	35.2.TDS2131.3.5	Solunum sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	3	6	35.2.TDS2131.3.6	Solunum sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	35	2	TDS2131	4	0	35.2.TDS2131.4.0	Kan hastalıkları ve kanser
	35	2	TDS2131	4	7	35.2.TDS2131.4.7	Kan hastalıkları ve kanser ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	4	8	35.2.TDS2131.4.8	Kan hastalıkları ve kanser hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	35	2	TDS2131	5	0	35.2.TDS2131.5.0	Üriner sistem hastalıkları, genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık
	35	2	TDS2131	5	9	35.2.TDS2131.5.9	Üriner sistem hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	5	10	35.2.TDS2131.5.10	Üriner sistem hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	35	2	TDS2131	5	11	35.2.TDS2131.5.11	Genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	5	12	35.2.TDS2131.5.12	Genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	35	2	TDS2131	6	0	35.2.TDS2131.6.0	Endokrin sistem hastalıkları
	35	2	TDS2131	6	13	35.2.TDS2131.6.13	Endokrin sistem hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	35	2	TDS2131	6	14	35.2.TDS2131.6.14	Endokrin sistem hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	7	0	35.2.TDS2131.7.0	Sindirim sistemi hastalıkları	
35	2	TDS2131	7	15	35.2.TDS2131.7.15	Sindirim sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir	
35	2	TDS2131	7	16	35.2.TDS2131.7.16	Sindirim sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir	
35	2	TDS2131	8	0	35.2.TDS2131.8.0	Sinir sistemi hastalıkları	
35	2	TDS2131	8	17	35.2.TDS2131.8.17	Sinir sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir	

35	2	TDS2131	8	18	35.2.TDS2131.8.18	Sinir sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	9	0	35.2.TDS2131.9.0	<b>Eklem ve bağ dokusu hastalıkları</b>
35	2	TDS2131	9	19	35.2.TDS2131.9.19	Eklem ve bağ dokusu hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
35	2	TDS2131	9	20	35.2.TDS2131.9.20	Eklem ve bağ dokusu hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	10	0	35.2.TDS2131.10.0	<b>Bağışıklık sistemi hastalıkları</b>
35	2	TDS2131	10	21	35.2.TDS2131.10.21	Bağışıklık sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
35	2	TDS2131	10	22	35.2.TDS2131.10.22	Bağışıklık sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	11	0	35.2.TDS2131.11.0	<b>Kulak-Burun-Boğaz hastalıkları</b>
35	2	TDS2131	11	23	35.2.TDS2131.11.23	Kulak-burun-boğaz hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
35	2	TDS2131	11	24	35.2.TDS2131.11.24	Kulak-Burun-Boğaz hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	12	0	35.2.TDS2131.12.0	<b>Göz hastalıkları</b>
35	2	TDS2131	12	25	35.2.TDS2131.12.25	Göz hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
35	2	TDS2131	12	26	35.2.TDS2131.12.26	Göz hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
35	2	TDS2131	13	0	35.2.TDS2131.13.0	<b>Cilt hastalıkları</b>
35	2	TDS2131	13	27	35.2.TDS2131.13.27	Cilt hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
35	2	TDS2131	13	28	35.2.TDS2131.13.28	Cilt hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Sağlık ve hastalık kavramları, sağlık ve hastalıkla ilişkili faktörler	PY2
3	02.10.2022-07.10.2022	Dolaşım sistemi hastalıkları	PY4, PY5
4	09.10.2022-14.10.2022	Solunum sistemi hastalıkları	PY4, PY5
5	16.10.2022-21.10.2022	Kan hastalıkları ve kanser	PY4, PY5
6	16.10.2022-21.10.2022	Üriner sistem hastalıkları,genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık	PY4, PY5
7	23.10.2022-28.10.2022	Endokrin sistem hastalıkları	PY4, PY5
8	30.10.2022-04.11.2022	Sindirim sistemi hastalıkları	PY4, PY5
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
10	21.11.2022-26.11.2022	Sinir sistemi hastalıkları	PY4, PY5
11	28.11.2022-02.12.2022	Eklem ve bağ dokusu hastalıkları	PY4, PY5
12	04.12.2022-09.12.2022	Bağışıklık sistemi hastalıkları	PY4, PY5
13	11.12.2022-16.12.2022	Kulak-Burun-Boğaz hastalıkları	PY4, PY5
14	18.12.2022-23.12.2022	Göz hastalıkları	PY4, PY5
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı : 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 ve final % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1.(10 puan) Aşağıdakilerden hangisi hastalık nedenlerinden bünyesel nedenler arasında yer alır? I. Genetik yapı II. Kanserojenler III. Hormonlar IV. Mikroorganizmalar V. Metabolizma bozuklukları a) I-II-III b) II-IV-V c) I-III-V d) I-II-III-IV e) I-II-III-IV-V</p>
	<p>2. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi risk faktörleri ortaya çıkmadan onların oluşmasını önlemek amacı olan koruyucu sağlık hizmetidir? a) Birincil korunma b) İkincil korunma c) Üçüncül korunma d) Primordial korunma e) Rehabilitate edici korunma</p>
	<p>3. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi kalbin sol atriumu ve sol ventrikülü arasında bulunan kapakta büzüşme, yapışma ve kasılma olması sonucu meydana gelen hastalıktır? a) Mitral stenoz b) Mitral yetmezlik c) Triküspitstenoz d) Aort yetmezlik e) Triküspit yetmezlik</p>
	<p>4. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi mitral yetmezlik tanı yöntemleri arasında yer alır? I. Anamnez II. Ekokardiografi III. Fluoroskopi IV. Anjiyografi V. Endoskopi a) I-II-III b) I-II-IV c) I-II-III-IV d) I-III-IV-V e) I-II-III-IV-V</p>
	<p>5. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi miyokardın yeterli beslenememesine bağlı olarak gelişen, miyokard dokusunda zamanla oluşan iskemi ve hücre nekrozuyla seyreden hastalıktır? a) Mitral yetmezlik b) Miyokard enfarktüsü c) Aort yetmezlik d) Anjinapektoris e) Triküspit yetmezlik</p>
	<p>6. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi Dünya Sağlık Örgütü'nün kabul ettiği Hipertansiyon değeridir? a) Sistolik 120 mmHg, Diyastolik 80 mmHg üzeri b) Sistolik 129 mmHg, Diyastolik 79 mmHg üzeri c) Sistolik 139 mmHg, Diyastolik 79 mmHg üzeri d) Sistolik 140 mmHg, Diyastolik 90 mmHg üzeri e) Sistolik 149 mmHg, Diyastolik 89 mmHg üzeri</p>
	<p>7. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi genellikle astım hastalığında görülen ötme veya ıslık sesine benzeyen solunum sesidir? a) Raller b) Ronküs c) Stridor d) Frotman e) Wheezing</p>
	<p>8. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi solunum hızı ve derinliğinin beraber artmasını tanımlayan terimdir? a) Hiperventilasyon b) Bradipne c) Taşipne d) Taşikardi e) Hipoventilasyon</p>
	<p>9. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi solunum sisteminin değerlendirilmesinde kullanılan tanı yöntemleri arasında yer almaz? a) Solunum fonksiyon testi b) Pulseoksimetre c) Torasentez d) Kolonoskopi e) Bilgisayarlı tomografi</p>
	<p>10.(10 puan) Aşağıdakilerden hangisi üst solunum yollarında çeşitli virüslerin neden olduğu enfeksiyon hastalığıdır? a) Grip b) Rinit c) Nezle d) Larenjit e) Bronşit</p>

<b>Cevaplar</b>	1-c, 2-d, 3-a, 4-c, 5-b, 6-d, 7-e, 8-a, 9-d, 10-c
-----------------	---

<p><b>Kaynak Kitap</b></p>	 <p>Hastalıklar Bilgisi,M. Polat,M. Gülay, Ankara 2015</p>
----------------------------	---

<p><b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b></p>	<p>Akdemir, N., İç Hastalıkları Hemşireliği El Kitabı, Vehbi Koç Vakıf Yayınları, No:9, Ankara, 1998.</p>
---	---



## TDS2133 HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	
E-Posta	<a href="mailto:merve.candevli@gop.edu.tr">merve.candevli@gop.edu.tr</a>
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	407
Dersin Amacı	Bu ders ile hastane bilgi sistemlerinin yapısı, elektronik hasta kayıtlarının önemi, hastane bilgi sistemlerinin alt yapısı, uygulama yazılımları gerekleri ve elektronik kayıtlar üzerinde işlemlere ilişkin yeterlilikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	<b>Sağlık Bilişimi ve Bilgi Sistemlerine Giriş</b>
	Temel Bilgi Kavramlarını (veri, enformasyon, bilgi ) bilir ve ilişkisini tanımlayabilir
	Sistem tanımını ve türlerini bilir
	Bilgi sistemlerini ve bilgisayar kullanımını bilir
	Bilgi sistemi türlerini bilir
	Bilgi sistemleri ve yönetim ilişkisini bilir
	Sağlıkta bilgi sisteminin önemini ve rolünü bilir
	<b>Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Tanıtımı</b>
	Hastane Bilgi sistemleri kavramını ve amacını bilir
	Hastane bilgi sisteminin sunacağı faydaları bilir
	Hastane Bilgi sistemlerinin işlevlerini bilir
	Hastanelerde bilgi akışının nasıl gerçekleştiğini bilir
	Hastane Bilgi Sisteminin yönetim faaliyetlerindeki rolünü bilir
	HBYS yazılımının taşınması gereken özellikleri bilir
	<b>Sağlık Bilgi Sistemi ve HBYS'nin tarihsel gelişimi</b>
	Sağlık kayıtlarının tutulmasında Türkiye'deki ve dünya da ki tarihsel gelişimini bilir
	Sağlık Enformasyon Sistemlerinin Gelişim Sürecinin bilir
	Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Gelişimini bilir
	<b>HBYS'nin Taşınması Gereken Özellikler</b>
	Hastane Bilgi Sistemi Bileşenlerini bilir
	Hastane Bilgilerinin Toplanması Depolanması ve Kullanılmasının nasıl gerçekleştiğini bilir
	Hastane Bilgi Sistemi Standartlarını bilir
	Hastane Bilgi Sistemi Satın Alma ve kurulum sürecini bilir
Tanı Ve Tedaviyi Desteklemeye Yönelik Bilgi Sisteminin kullanım alanlarını bilir	

Yönetimi Destekleyen Bilgi Sisteminin kullanım alanlarını bilir
HBYS'nin içinde bulunması gereken modülleri bilir
<b>GSS Yapısı ve Mevzuatı ve Medula</b>
Genel Sağlık Sigortasının hastane işleyişindeki rolünü bilir
MEDULA bilgi sisteminin ne olduğunu bilir
MEDULA sistemi ile HBYS'nin ilişkisini kavrayabilir
<b>Hastane Randevu Sistemleri Ve Bilgi Teknolojileri</b>
Hastane Randevu Sistemini bilir
Randevu Çizelgeleme Sistemlerini bilir
Merkezi Hastane Randevu Sistemi (MHRS)'ni bilir
<b>HBYS'de Danışma ve Hasta Kayıt/ Kabul Modülü</b>
HBYS de danışma modülünün işleyişini bilir
HBYS de ayaktan hasta kaydı modülünün işleyişini bilir
<b>HBYS'de Poliklinik ve Klinik Modülü</b>
HBYS'de poliklinik sürecindeki işlemlerin uygulanmasını bilir
HBYS üzerinden muayene işlemleri başlama ve sonlandırmayı bilir
HBYS üzerinden hasta için istek yapma işlemini bilir
<b>HBYS' de Vezne Modülü</b>
HBYS üzerinden hastaya ait olan işlemlerin ücret dökümünü görür
HBYS üzerinden hastanın ödeme işlemlerini gerçekleştirmeyi bilir
HBYS üzerinden özel hasta işlemlerini sorgulamayı bilir
HBYS üzerinden yapılan işlemlerin faturasını düzenlemeyi bilir
<b>HBYS'de yatan hasta tedavi modülü</b>
Hasta Yatış, Ve Hasta Çıkış İşlemlerini bilir
Sistem üzerinden Yatan Hasta Takibini yapmayı bilir
Hasta Bakım Hizmetlerini Bilir.
<b>Laboratuvar İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı</b>
Laboratuvar Bilgi Sistemlerinin işleyişini bilir
Tetkik isteme ve sonuçlandırma işlemlerinin işleyişini bilir
<b>Radyoloji İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı</b>
Radyoloji Bilgi Sistemlerinin işleyişini bilir
Radyolojik işlem gereken durumlarda istek ve sonuç görüntüleme işlemlerinin sistem üzerinden nasıl yapıldığını bilir
PACS (Görüntü Arşivleme ve İletişim Sistemleri) sisteminden görüntü almayı bilir

	<b>Eczane İşlemleri ve İlaç Takibinde Bilgi Sistemleri Kullanımı</b>
	ilaç Çıkışı, Eczane Depo Kontrol, İlaç Sipariş Verme, Eczane Raporlama işlemlerinin nasıl yapıldığını bilir
	HBYS üzerinden hasta bakımında ilaç kullanımı ve ilaç stok takibinin işleyişini bilir
	<b>Acil ve Ambulans Hizmetlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı</b>
	Acil ve ambulans hizmetlerinde kullanılan bilgi sistemlerini bilir
	ASOS sistemi ve 112 Acil Operasyon Yönetim Sistemini bilir
	Web Otomasyon, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Mobil Bilgi Sistemlerinin önemini kavrar


## TDS2135 MESLEKİ İNGİLİZCE-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
Oda Numarası	
E-Posta	
Ders Zamanı	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Dersin amacı, temel gramer yapılarını ilgili konu anlatımları ve egzersizlerin yardımı ile pekiştirip, mesleki özeline göre temel iletişim becerileri kazandırıp, belirli bir düzeyde İngilizce okuma-anlama- yazma becerilerini geliştirmektir.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2135	1	0	35.2.TDS2135.1.0	Dersin içeriği ve kapsamı hakkında bilgilendirme
	35	2	TDS2135	1	1	35.2.TDS2135.1.1	Mesleki İngilizce önemini kavrar.
	35	2	TDS2135	1	2	35.2.TDS2135.1.2	Mesleki İngilizce temel İngilizceyle bir bütün olduğunu bilir.
	35	2	TDS2135	1	3	35.2.TDS2135.1.3	Dersin nasıl işleneceği hakkında bilgi edinir.
	35	2	TDS2135	2	0	35.2.TDS2135.2.0	Temel İletişim Becerileri -1
	35	2	TDS2135	2	4	35.2.TDS2135.2.4	Kişi zamirlerini bilir.
	35	2	TDS2135	2	5	35.2.TDS2135.2.5	Filleri bilir.
	35	2	TDS2135	2	6	35.2.TDS2135.2.6	Sıfatları bilir.
	35	2	TDS2135	2	7	35.2.TDS2135.2.7	Zarfları bilir.
	35	2	TDS2135	3	0	35.2.TDS2135.3.0	Temel İletişim Becerileri -2
	35	2	TDS2135	3	8	35.2.TDS2135.3.8	Kendini tanıtabilir, CV hazırlayabilir.
	35	2	TDS2135	3	9	35.2.TDS2135.3.9	Yönleri sorabilir, bulabilir.
	35	2	TDS2135	3	10	35.2.TDS2135.3.10	Randevu alabilir, Randevu verebilir.
	35	2	TDS2135	4	0	35.2.TDS2135.4.0	Zamanlar -1
	35	2	TDS2135	4	11	35.2.TDS2135.4.11	Geniş zamanın ve Şimdiki zamanın neden kullanıldığını bilir.
	35	2	TDS2135	4	12	35.2.TDS2135.4.12	Temel kurallarını bilir.
	35	2	TDS2135	4	13	35.2.TDS2135.4.13	Geniş zaman ve Şimdiki zaman cümlesini tanıyabilir.
	35	2	TDS2135	4	14	35.2.TDS2135.4.14	Mesleki uygulamalarda kullanabilir.
	35	2	TDS2135	5	0	35.2.TDS2135.5.0	Zamanlar -2
	35	2	TDS2135	5	15	35.2.TDS2135.5.15	Yakın geçmiş zamanın ve Geçmiş zamanın neden kullanıldığını bilir.
	35	2	TDS2135	5	16	35.2.TDS2135.5.16	Temel kurallarını bilir.
35	2	TDS2135	5	17	35.2.TDS2135.5.17	Yakın geçmiş zaman ve Geçmiş zaman cümlelerini tanıyabilir.	
35	2	TDS2135	5	18	35.2.TDS2135.5.18	Mesleki uygulamalarda kullanabilir.	
35	2	TDS2135	6	0	35.2.TDS2135.6.0	Zamanlar-3	
35	2	TDS2135	6	19	35.2.TDS2135.6.19	Gelecek zamanın neden kullanıldığını bilir.	
35	2	TDS2135	6	20	35.2.TDS2135.6.20	Temel kurallarını bilir.	
35	2	TDS2135	6	21	35.2.TDS2135.6.21	Gelecek zaman cümlelerini tanıyabilir.	

35	2	TDS2135	6	22	35.2.TDS2135.6.22	Mesleki uygulamalarda kullanabilir.
35	2	TDS2135	7	0	35.2.TDS2135.7.0	Konu tekrarı, kelime çalışmaları ve mesleki uygulamalar
35	2	TDS2135	7	23	35.2.TDS2135.7.23	Öğrenmiş olduğu konuları pratik yaparak pekiştirir.
35	2	TDS2135	7	24	35.2.TDS2135.7.24	Öğrenmiş olduğu kelimeleri tekrar ederek kalıcı hale getirebilir.
35	2	TDS2135	8	0	35.2.TDS2135.8.0	Kelime çalışmaları ve Metin Okuma ve inceleme-1
35	2	TDS2135	8	25	35.2.TDS2135.8.25	Mesleği ile ilgili temel kelimeleri bilir.
35	2	TDS2135	8	26	35.2.TDS2135.8.26	Öğrendiği kelimeleri cümle içerisinde kullanabilir.
35	2	TDS2135	9	0	35.2.TDS2135.9.0	Kelime çalışmaları ve Metin Okuma ve inceleme -2
35	2	TDS2135	9	27	35.2.TDS2135.9.27	Konuyla ilgili kelimeleri öğrenebilir.
35	2	TDS2135	9	28	35.2.TDS2135.9.28	Basit metin analizi yapabilir.
35	2	TDS2135	9	29	35.2.TDS2135.9.29	Cümle yapılarını tespit edebilir.
35	2	TDS2135	10	0	35.2.TDS2135.10.0	Kelime çalışmaları ve Metin Okuma ve inceleme -3
35	2	TDS2135	10	30	35.2.TDS2135.10.30	Konuyla ilgili kelimeleri öğrenebilir.
35	2	TDS2135	10	31	35.2.TDS2135.10.31	Metin okuma yapabilir.
35	2	TDS2135	10	32	35.2.TDS2135.10.32	Okuduğunu anlayabilir.
35	2	TDS2135	11	0	35.2.TDS2135.11.0	Kelime çalışmaları ve Metin Okuma ve inceleme -4
35	2	TDS2135	11	33	35.2.TDS2135.11.33	Okuduğu paragraftan anlam çıkarımı yapabilir.
35	2	TDS2135	11	34	35.2.TDS2135.11.34	Metin sorularını cevaplayabilir.
35	2	TDS2135	11	35	35.2.TDS2135.11.35	Metin okurken telaffuzları öğrenir.
35	2	TDS2135	12	0	35.2.TDS2135.12.0	Konuşma çalışmaları, dinleme ve İnceleme
35	2	TDS2135	12	36	35.2.TDS2135.12.36	Mesleği ile ilgili temel konuşma becerileri yapabilir.
35	2	TDS2135	12	37	35.2.TDS2135.12.37	Dinlediğini anlayabilir.
35	2	TDS2135	13	0	35.2.TDS2135.13.0	Konuşma çalışmaları, yazma ve İnceleme
35	2	TDS2135	13	38	35.2.TDS2135.13.0	Mesleği ile ilgili temel diyalogları kurabilir.
35	2	TDS2135	13	39	35.2.TDS2135.13.39	Mesleği ile ilgili temel diyalogları yazıya dökülebilir.
35	2	TDS2135	13	40	35.2.TDS2135.13.40	Telaffuzları öğrenebilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Dersin içeriği ve kapsamı hakkında bilgilendirme	PY1-PY8-PY9-PY10
3	02.10.2022-07.10.2022	Temel iletişim becerileri ve mesleki uygulamalar- 1	PY8-PY9-PY10
4	09.10.2022-14.10.2022	Temel iletişim becerileri ve mesleki uygulamalar- 2	PY8-PY9-PY10
5	16.10.2022-21.10.2022	Zamanlar ve mesleki uygulamalar-1	PY8-PY9-PY10
6	16.10.2022-21.10.2022	Zamanlarve mesleki uygulamalar-2	PY8-PY9-PY10
7	23.10.2022-28.10.2022	Zamanlar ve mesleki uygulamalar-3	PY8-PY9-PY10
8	30.10.2022-04.11.2022	Konu tekrarı, kelime çalışmaları ve mesleki uygulamalar	PY8-PY9-PY10
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
10	21.11.2022-26.11.2022	Kelime çalışmaları, metin okuma ve inceleme -1	PY8-PY9-PY10
11	28.11.2022-02.12.2022	Kelime çalışmaları, metin okuma ve inceleme-2	PY8-PY9-PY10
12	04.12.2022-09.12.2022	Kelime çalışmaları, metin okuma ve inceleme-3	PY8-PY9-PY10
13	11.12.2022-16.12.2022	Kelime çalışmaları, metin okuma ve inceleme-4	PY8-PY9-PY10
14	18.12.2022-23.12.2022	Konuşma çalışmaları, dinleme ve İnceleme	PY8-PY9-PY10
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı : 21-29 Ocak 2023</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yapılan uygulamalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli veya klasik bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vize sınavının ortalamaya katkısı % 40, final sınavının ortalamaya katkısı ise% 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
<b>Örnek Sorular</b>	<p><b>Hangisi aşı demektir? (2Puan)</b> Pollution b. Task c. Vaccine d. Pill e. İmmune</p> <p><b>Hangisi ilaç anlamına gelir? (2 Puan)</b> İnfection b. Kind c. Cure d. Twin e. Drug</p> <p><b>Karışık olan verilen kelimeleri kuralına uygun olacak şekilde boşluklara yerleştiriniz. (20P)</b> Win / Play / Speak /Come/ Go</p>		
<b>Cevaplar</b>	<p>1-c, 2e</p> <p>3- 1.Did you.....<b>go</b>.....toCinemayesterday? (?)</p> <p>2.I'm ...<b>speaking</b>.....now. (+)</p> <p>3. He usually.....<b>plays</b>.....football (+)</p> <p>4. Themedicalsecretary.....<b>hasn'tcame</b>.....yet. (-)</p> <p>5. We ...<b>willwin</b>.....thetatchtomorrow. (+)</p>		

<b>Kaynak Kitap</b>	<p>1.Sağlık Çalışanları için Mesleki İngilizce, Nurten Özdağ, Vize Yayıncılık, 2016</p>  <p>3. English Step ByStep , İ.Hakkı Mirici, Pelin Ayla, Gazi Kitabevi</p>  <p>2. Reader at Work -1, ODTÜ yayıncılık</p> 
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	.Basic medicaltermguidepdf.

## TDS2137 TIBBİ DOKÜMANTASYON-III

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
<b>Oda Numarası</b>	243
<b>E-Posta</b>	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Değişik hastanelerde (kamu, özel, üniversite vb.) uygulanan tıbbi dokümantasyon hizmetlerini karşılaştırmalı olarak öğretmek, Hastanelerde yapılan staj uygulamalarının sunumu üzerinden tıbbi dokümantasyon I ve II derslerinin konularının uygulamalarının tartışılarak pekiştirilmesi

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	3	TDS2137	1	0	35.3.TDS2137.1.0	<b>Arşivin Tanımı, Tarihi Gelişimi</b>
	35	3	TDS2137	1	1	35.3.TDS2137.1.1	Arşivin tanımını kavrar
	35	3	TDS2137	1	2	35.3.TDS2137.1.2	Arşivin tarihi gelişimini irdeler
	35	3	TDS2137	1	3	35.3.TDS2137.1.3	Arşivlik belgeyi tanır
	35	3	TDS2137	1	4	35.3.TDS2137.1.4	Arşiv malzemesini tanır
	35	3	TDS2137	2	0	35.3.TDS2137.2.0	<b>Arşiv Türleri</b>
	35	3	TDS2137	2	5	35.3.TDS2137.2.5	Arşiv türlerini öğrenir
	35	3	TDS2137	2	6	35.3.TDS2137.2.6	Tıbbi Arşivleri kavrar
	35	3	TDS2137	2	7	35.3.TDS2137.2.7	Evrak imha sürelerini öğrenir
	35	3	TDS2137	3	0	35.3.TDS2137.3.0	<b>Arşiv Tasnif Sistemleri</b>
	35	3	TDS2137	3	8	35.3.TDS2137.3.8	Arşiv tasnif sistemlerini öğrenir
	35	3	TDS2137	3	9	35.3.TDS2137.3.9	Hastanelerde uygulanan tasnif sistemlerini kavrar
	35	3	TDS2137	3	10	35.3.TDS2137.3.10	Uygulama örneklerini görür
	35	3	TDS2137	3	11	35.3.TDS2137.3.11	Arşivci-Tıbbi sekreter ilişkisini kavrar
	35	3	TDS2137	3	12	35.3.TDS2137.3.12	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
	35	3	TDS2137	4	0	35.3.TDS2137.4.0	<b>Evrak-Dosya ve Arşiv İlişkisi</b>
	35	3	TDS2137	4	13	35.3.TDS2137.4.13	Evrakın ne olduğunu kavrar
	35	3	TDS2137	4	14	35.3.TDS2137.4.14	Dosya, dosyalama sistemlerini öğrenir
	35	3	TDS2137	4	15	35.3.TDS2137.4.15	Belge, dökümantasyon ilişkisini öğrenir
	35	3	TDS2137	4	16	35.3.TDS2137.4.16	Evrak-dosya ilişkisini irdeler
	35	3	TDS2137	4	17	35.3.TDS2137.4.17	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
35	3	TDS2137	5	0	35.3.TDS2137.5.0	<b>Tıbbi Arşivin Kuruluş ve Fonksiyonları</b>	
35	3	TDS2137	5	18	35.3.TDS2137.5.18	Tıbbi arşivin ne olduğunu öğrenir	
35	3	TDS2137	5	19	35.3.TDS2137.5.19	Tıbbi arşivin uygulama örneklerini kavrar	
35	3	TDS2137	5	20	35.3.TDS2137.5.20	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) ve diğer sistemlerden haberdardır	
35	3	TDS2137	5	21	35.3.TDS2137.5.21	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sisteminin (HBYS) ilgili modülünden işlem yapmayı bilir	



35	3	TDS2137	5	22	35.3.TDS2137.5.22	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
35	3	TDS2137	6	0	35.3.TDS2137.6.0	<b>Arşiv Organizasyon Sistemleri</b>
35	3	TDS2137	6	23	35.3.TDS2137.6.23	Hastanede uygulama yaptığı birimleri tanıır, birimlerde kullanılan dokümanların isimlerini sayabilir
35	3	TDS2137	6	24	35.3.TDS2137.6.24	Uygulama yaptığı birimlerin günlük iş ve işlemlerini sayabilir
35	3	TDS2137	6	25	35.3.TDS2137.6.25	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) ve diğer sistemlerden haberdardır
35	3	TDS2137	6	26	35.3.TDS2137.6.26	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sisteminin (HBYS) ilgili modülünden işlem yapmayı bilir
35	3	TDS2137	6	27	35.3.TDS2137.6.27	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
35	3	TDS2137	7	0	35.3.TDS2137.7.0	<b>Arşiv Hizmetlerinde Sağlık Kayıtları Ayıklama ve İmha İşlemleri</b>
35	3	TDS2137	7	28	35.3.TDS2137.7.28	Arşivlerde verilen hizmetlerini öğrenir
35	3	TDS2137	7	29	35.3.TDS2137.7.29	Sağlık kayıtlarının tutulma şekillerini öğrenir
35	3	TDS2137	7	30	35.3.TDS2137.7.30	Ayıklamanın ne olduğunu öğrenir
35	3	TDS2137	7	31	35.3.TDS2137.7.31	İmha işlemleri hakkında bilgi edinir
35	3	TDS2137	7	32	35.3.TDS2137.7.32	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
35	3	TDS2137	8	0	35.3.TDS2137.8.0	<b>Arşiv Memurunun Görev ve Sorumlulukları</b>
35	3	TDS2137	8	33	35.3.TDS2137.8.33	Arşiv memurunun görevlerini öğrenir
35	3	TDS2137	8	34	35.3.TDS2137.8.34	Arşiv memurunun sorumluluklarını öğrenir
35	3	TDS2137	8	35	35.3.TDS2137.8.35	Arşiv mrmuru-tıbbi belge ilişkisini öğrenir
35	3	TDS2137	8	36	35.3.TDS2137.8.36	Arşiv personelinin kurumdaki önemini kavrar
35	3	TDS2137	8	37	35.3.TDS2137.8.37	Arşiv memurlarının problemlerini irdeler
35	3	TDS2137	9	0	35.3.TDS2137.9.0	<b>Arşivin Mimari Yapı ve Özellikleri</b>
35	3	TDS2137	9	38	35.3.TDS2137.9.38	Arşivin mimari özelliklerini öğrenir
35	3	TDS2137	9	39	35.3.TDS2137.9.39	Belge muhafaza koşullarını öğrenir
35	3	TDS2137	9	40	35.3.TDS2137.9.40	Sıcaklık, nem değerlerini öğrenir
35	3	TDS2137	9	41	35.3.TDS2137.9.41	Kemirlergenlerden korunma yollarını öğrenir.
35	3	TDS2137	9	42	35.3.TDS2137.9.42	Örnek bir arşiv binası kurulumu öğrenir
35	3	TDS2137	10	0	35.3.TDS2137.10.0	<b>Arşiv Malzemesinin Korunması</b>
35	3	TDS2137	10	43	35.3.TDS2137.10.43	Arşiv malzemesinin korunma koşullarını öğrenir
35	3	TDS2137	12	0	35.3.TDS2137.12.0	<b>Merkezi Tıbbi Arşivde Dikkate Alınacak Esaslar</b>
35	3	TDS2137	12	53	35.3.TDS2137.12.53	Merkezi Tıbbi Arşivleri tanıır
35	3	TDS2137	13	0	35.3.TDS2137.13.0	<b>Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri</b>
35	3	TDS2137	13	58	35.3.TDS2137.13.58	Hastanede uygulama yaptığı birimleri tanıır, birimlerde kullanılan dokümanların isimlerini sayabilir
35	3	TDS2137	13	59	35.3.TDS2137.13.59	Uygulama yaptığı birimlerin günlük iş ve işlemlerini sayabilir
35	3	TDS2137	13	60	35.3.TDS2137.13.60	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) ve diğer sistemlerden haberdardır
35	3	TDS2137	13	61	35.3.TDS2137.13.61	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sisteminin (HBYS) ilgili modülünden işlem yapmayı bilir
35	3	TDS2137	13	62	35.3.TDS2137.13.62	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Arşivin Tanımı, Tarihi Gelişimi	P1, P2,P3,P4, P8,P14
2	26.09.2022-30.09.2022	Arşiv Türleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
3	02.10.2022-07.10.2022	Arşiv Tasnif Sistemleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
4	09.10.2022-14.10.2022	Evrak-Dosya ve Arşiv İlişkisi	P1, P2,P3,P4, P8,P14
5	16.10.2022-21.10.2022	Tıbbi Arşivin Kuruluş ve Fonksiyonları	P1, P2,P3,P4, P8,P14
6	16.10.2022-21.10.2022	Arşiv Organizasyon Sistemleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
7	23.10.2022-28.10.2022	Arşiv Hizmetlerinde Sağlık Kayıtları Ayıklama ve İmha İşlemleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
8	30.10.2022-04.11.2022	Arşiv Memurunun Görev ve Sorumlulukları	P1, P2,P3,P4, P8,P14
<b>Ara Sınav 27 Kasım-5 Aralık 2021</b>			
9	21.11.2022-26.11.2022	Arşivin Mimari Yapı ve Özellikleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
10	28.11.2022-02.12.2022	Arşiv Malzemesinin Korunması	P1, P2,P3,P4, P8,P14
11	04.12.2022-09.12.2022	Merkezi Tıbbi Arşivde Dikkate Alınacak Esaslar	P1, P2,P3,P4, P8,P14
12	11.12.2022-16.12.2022	Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
13	18.12.2022-23.12.2022	Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri II	P1, P2,P3,P4, P8,P14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, her öğrenci yaz stajı esnasında kazanılan bilgi ve becerilerin sunumunu yapacak, yapılan bu sunum birinci vize olarak değerlendirilecek, ayrıca açık uçlu sorulardan oluşan ikinci Vize sınavı yapılacaktır. İkisinin ortalaması vize notu olarak değerlendirilecektir. Dönem sonunda yine açık uçlu sorulardan oluşan final sınavı yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	1. Sağlık kurulunda tıbbi sekreterlerin görevlerini maddeler halinde yazınız 2. Hastane bilgi yönetim sisteminde hasta kabul işlemleri nasıl yapılmaktadır, açıklayınız
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	1.Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfı, Ankara,2002 2.Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi arşivler. Ali Erkan Balcı.. Dokuz eylül üniv. yayını, İzmir, 2001
--	--

## TDS2139 MESLEKİ UYGULAMA

Öğretim Üyesi	Öğr.Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
E-Posta	Niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Ders programı belli olduğunda eklenecektir
Derslik	Sağlık Kurumları Uygulama Alanları
Dersin Amacı	Öğrencilerin teorik bilgilerini sağlık kuruluşlarının tıbbi ve idari bölümlerindeki uygulamalarla pekiştirip geliştirmesi için pratik eğitimi sağlamayı amaçlamaktadır. Öğrencilerin teorik ve pratik derslerde öğrendikleri bilgi ve becerileri poliklinik, klinik, laboratuvar, arşiv vb. uygulama sahalarında kullanabilmelerini sağlayarak mezuniyetten sonraki, mesleki hayatlarında gerekli olan becerileri kazandırmak, çalışma ortamlarını tanıtmak ve çalışma ortamında kullanacakları araç-gereç, donanımların kullanımı hakkındaki bilgi ve becerilerini arttırmak. Öğrencilerin bireysel ve grup olarak çalışabilme yeteneklerini iletişim ve işbirliği çerçevesinde geliştirerek, özgüvenlerini yükseltmek. Öğrencileri çalışma hayatına alıştırmak

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2139	1	0	35.2.TDS2139.1.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-1
	35	2	TDS2139	1	1	35.2.TDS2139.1.1	Polikliniklerdeki / Kliniklerdeki Mesleki Uygulamaları BİLİR.
	35	2	TDS2139	1	2	35.2.TDS2139.1.2	Hastanenin Organizasyon Şemasını Bilir.
	35	2	TDS2139	2	0	35.2.TDS2139.2.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-2
	35	2	TDS2139	2	3	35.2.TDS2139.2.3	Tıbbi Sekreterin Sağlık Ekibi İle Uyumlu Çalışmasının Önemini Açıklayabilir.
	35	2	TDS2139	2	4	35.2.TDS2139.2.4	Mesleki Uygulama Alanında Meslektaşlarıyla Sağlıklı İletişim Kurabilir.
	35	2	TDS2139	2	5	35.2.TDS2139.2.5	Bilgi Alışverişinde Bulunma Yeteneği Kazanır.
	35	2	TDS2139	2	6	35.2.TDS2139.2.6	Tıbbi Sekreterin Önemini Bilir Ve Ona Göre Davranmayı Bilir.
	35	2	TDS2139	3	0	35.2.TDS2139.3.0	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-3
	35	2	TDS2139	3	7	35.2.TDS2139.3.7	Hastanın Kayıt İşlemlerini Yapmayı BİLİR.
	35	2	TDS2139	3	8	35.2.TDS2139.3.8	Hastanede Kullanılan Programları Bilir.
	35	2	TDS2139	3	9	35.2.TDS2139.3.9	Hastane Otomasyonunu Bilir.
	35	2	TDS2139	3	10	35.2.TDS2139.3.10	Hastanede Kullanılan Teknolojik Araçları Kullanmayı Bilir.
	35	2	TDS2139	4	0	35.2.TDS2139.4.0	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-4
	35	2	TDS2139	4	11	35.2.TDS2139.4.11	Hastaların Kullanacağı Randevu Sistemini Bilir.
	35	2	TDS2139	4	12	35.2.TDS2139.4.12	Hastaları Karşılamaı Bilir.
	35	2	TDS2139	4	13	35.2.TDS2139.4.13	Hastalıklar Hakkında Kodları Bilir.
	35	2	TDS2139	5	0	35.2.TDS2139.5.0	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-5
35	2	TDS2139	5	14	35.2.TDS2139.5.14	Hasta Dosyası Hazırlamayı Bilir.	
35	2	TDS2139	5	15	35.2.TDS2139.5.15	Hasta Kaydı Tutmayı Bilir.	

35	2	TDS2139	5	16	35.2.TDS2139.5.16	Hasta Kayıtları Hakkında Bilgiye Sahiptir.
35	2	TDS2139	6	0	35.2.TDS2139.6.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-6
35	2	TDS2139	6	17	35.2.TDS2139.6.17	İş Disiplinine Uygun Hareket Etmeyi Bilir.
35	2	TDS2139	6	18	35.2.TDS2139.6.18	Uygulama Bilgisini Nasıl Pekileştireceğini Bilir.
35	2	TDS2139	7	0	35.2.TDS2139.7.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-7
35	2	TDS2139	7	19	35.2.TDS2139.7.19	Verilen Bir Görevi Bağımsız Olarak Yapabilir.
35	2	TDS2139	8	0	35.2.TDS2139.8.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-8
35	2	TDS2139	8	20	35.2.TDS2139.8.20	Ekip Tanımını Bilir.
35	2	TDS2139	8	21	35.2.TDS2139.8.21	Ekip Üyesi Olarak Sorumluluk Alır.
35	2	TDS2139	9	0	35.2.TDS2139.9.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-9
35	2	TDS2139	9	22	35.2.TDS2139.9.22	Poliklinik Tıbbi Kayıt İşlemleri, Tanı Tedavi Yöntemleri Bilir.
35	2	TDS2139	9	23	35.2.TDS2139.9.23	Polikliniklere Özgü Girişimsel İşlemler, Hasta Dosyalama Düzeni, Arşiv Kayıtları Ve Bildirimlerini Bilir.
35	2	TDS2139	9	24	35.2.TDS2139.9.24	Sorumlu Öğretim Elemanları Gözetiminde Sağlık Kuruluşlarında Klinik, Poliklinik Ve İdari Birimlerde Mesleğe Yönelik Gözlem Ve Uygulamaların Yapabilir.
35	2	TDS2139	10	0	35.2.TDS2139.10.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-10
35	2	TDS2139	10	25	35.2.TDS2139.10.25	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Yer Alan İdari Departmanda Yerine Getirecek Uygulamaları Yapabilir.
35	2	TDS2139	10	26	35.2.TDS2139.10.26	Hastane Otomasyon Sistemleri, Halkla İlişkiler Ve Tanıtım, Pazarlama, İnsan Kaynaklarını Kullanabilir.
35	2	TDS2139	11	0	35.2.TDS2139.11.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-11
35	2	TDS2139	11	27	35.2.TDS2139.11.27	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Muhasebe Ve Finans, Satın Alma İle İlgili Uygulamaları Yapabilir.
35	2	TDS2139	11	28	35.2.TDS2139.11.28	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Kalite Yönetim Sistemi Ve Malzeme Yönetim Faaliyetleri İle İlgili Uygulamaları Yapabilir.
35	2	TDS2139	12	0	35.2.TDS2139.12.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-12
35	2	TDS2139	12	29	35.2.TDS2139.12.29	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Tıbbi Dokümanları, Tıbbi Verilerin Gizlilik Niteliğini Uygulayabilir.
35	2	TDS2139	12	30	35.2.TDS2139.12.30	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Tıbbi Raporları Ve Yazışmaları Uygulayabilir.
35	2	TDS2139	13	0	35.2.TDS2139.13.0	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme Ve Uygulama-13
35	2	TDS2139	13	31	35.2.TDS2139.13.31	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Rapor Türlerini Tanıması Ve Her Türlü Resmi Raporları Yazabilir.
35	2	TDS2139	13	32	35.2.TDS2139.13.32	Hastane Yönetimi Ve Fonksiyonları, Bilimsel Yönetim Yaklaşımları Ve Tarihsel Gelişimini Bilir.
35	2	TDS2139	13	33	35.2.TDS2139.13.33	Sağlık Kuruluşları İçerisinde Rapor Türlerini Tanıması Ve Her Türlü Resmi Raporları Yazabilir.
35	2	TDS2139	13	34	35.2.TDS2139.13.34	Türkiye Deki Hastane Organizasyonları Ve Yönetim Şekilleri Ve Diğer Ülkelere Göre Farklılıkları Bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	19.09.2022-23.09.2022	Oryantasyon haftası	
2	26.09.2022-30.09.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-1	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
3	02.10.2022-07.10.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-2	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
4	09.10.2022-14.10.2022	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-3	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
5	16.10.2022-21.10.2022	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-4	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
6	16.10.2022-21.10.2022	Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri Ve Teknolojileri Kullanımı-5	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
7	23.10.2022-28.10.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-6	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
8	30.10.2022-04.11.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-7	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
<b>Ara Sınav: 12 Kasım-20 Aralık 2022</b>			
10	21.11.2022-26.11.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-8	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
11	28.11.2022-02.12.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-9	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
12	04.12.2022-09.12.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-10	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
13	11.12.2022-16.12.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-11	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
14	18.12.2022-23.12.2022	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik Ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerde İnceleme Ve Uygulama-12	PY1,PY2,PY3,PY4,PY11,PY12,PY13,PY14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 02-15 Ocak 2023</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 21-29 Ocak 2023</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Yarıyıl sonu uygulama değerlendirme sınavı ve/veya mülakatı, görevli Öğretim Elemanı tarafından uygulama esnasında gözlemler ile değerlendirilir. Bu durumda aşağıdaki kriter uygulanır; Öğrencinin uygulama süresi içerisindeki çalışma durumu, olgu sunumu vb. uygulamalardan aldığı notların uygulama başarı notuna katkısı en fazla % 60'dır. Her uygulama sonunda yapılan sözlü ve/veya yazılı sınavın uygulama başarı notuna katkısı ise en az % 40'dır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>Değerlendirme Kriterleri;( Her bir kriter 10 Puan üzerinden değerlendirilir)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumun kılık-kıyafet yönetmeliğine uyumlu mu?</li><li>2- Uygulama alanındaki klinik, poliklinik, alanlarıyla ilgili çalışmalar hakkında yeterli gözleme sahip mi?</li><li>3- Verilen ödevler, raporlar, planlar, çizelgeler yerine getirilmiş mi?</li><li>4- Uygulama alanında çalışmalarla ve ekip arkadaşlarıyla iletişim ve tutumları yeterli mi?</li><li>5- Uygulama süresince devam durumunu?</li><li>6- Uygulama yerlerindeki örgütsel ilişkilere ve işbirliğine yatkın mı?</li><li>7- Uygulama yeri çalışanlarıyla etkili iletişim sağlayabiliyor mu?</li><li>8- Sorumluluk duygusu var mı?</li><li>9- Hastalar ile ilgili olarak etik ve bilgi koruma hususlarına azami derecede dikkat gösteriyor mu?</li><li>10-Uygulama dosyasına sunum çıktısını hazırlamış mı?</li></ol>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	Uygulama değerlendirme görevli Öğretim Elemanı tarafından uygulama esnasında gözlemler ile değerlendirme kriterleri ışığında değerlendirilir.
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	
--	--



## 2. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları



**TDS2137 TIBBİ DOKÜMANTASYON-IV**

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
<b>Oda Numarası</b>	210
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:niluferceren.aydin@gop.edu.tr">niluferceren.aydin@gop.edu.tr</a>
<b>Ders Zamanı</b>	
<b>Derslik</b>	
<b>Dersin Amacı</b>	Hastalıkların uluslararası sınıflandırma amacını öğrenmek, ICD süreçlerinin gelişim ve değişimini, mevcut kullanılan sınıflandırma sisteminin özelliklerine hakim olmak, gelişen teknoloji ile birlikte yeniliklere adapte olabilmek için teknolojik gelişmeleri takip etmek ve öğrenmek.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	3	TDS2111	1	0	35.2.TDS2111.1.0	<b>Elektronik Sağlık Kayıtları ve Yapay Zeka Uygulamaları</b>
	35	3	TDS2111	1	1	35.2.TDS2111.1.1	Elektronik sağlık kayıtları
	35	3	TDS2111	1	2	35.2.TDS2111.1.2	Yapay zeka ve yapay zeka teknolojileri
	35	3	TDS2111	1	3	35.2.TDS2111.1.3	Elektronik Sağlık kayıtları ve yapay zeka uygulama örnekleri
	35	3	TDS2111	2	0	35.2.TDS2111.2.0	<b>Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması I</b>
	35	3	TDS2111	2	4	35.2.TDS2111.2.4	Sınıflandırma
	35	3	TDS2111	2	5	35.2.TDS2111.2.5	Sınıflandırmanın Tarihçesi
	35	3	TDS2111	2	6	35.2.TDS2111.2.6	Sınıflandırmanın Gelişimi
	35	3	TDS2111	3	0	35.2.TDS2111.3.0	<b>Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması II</b>
	35	3	TDS2111	3	7	35.2.TDS2111.3.7	ICD'nin tanımı
	35	3	TDS2111	3	8	35.2.TDS2111.3.8	ICD'nin Tarihçesi
	35	3	TDS2111	3	9	35.2.TDS2111.3.9	ICD Çeşitleri
	35	3	TDS2111	3	10	35.2.TDS2111.3.10	ICD10 ve ICD 10 Bölümleri
	35	3	TDS2111	3	11	35.2.TDS2111.3.11	Özel Tabulasyon Listeleri
	35	3	TDS2111	4	0	35.2.TDS2111.4.0	<b>Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması III</b>
	35	3	TDS2111	4	12	35.2.TDS2111.4.12	ICD 10 kodlama aşamaları
	35	3	TDS2111	4	13	35.2.TDS2111.4.13	ICD 10 Sınıflandırma Ailesi
	35	3	TDS2111	4	14	35.2.TDS2111.4.14	ICD-10 uzmanlığa dayanan uyarlamalar, ICD-10'un kullanılması
	35	3	TDS2111	5	0	35.2.TDS2111.5.0	<b>Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması IV</b>
	35	3	TDS2111	5	15	35.2.TDS2111.5.15	ICD-10 kodları / ICD 11
	35	3	TDS2111	6	0	35.2.TDS2111.6.0	<b>Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde Hastalık Sınıflandırması ve Kullanılan Sınıflandırma Sistemleri</b>
	35	3	TDS2111	6	16	35.2.TDS2111.6.16	Tarihçe
	35	3	TDS2111	6	17	35.2.TDS2111.6.17	Kod Girişleri
	35	3	TDS2111	6	18	35.2.TDS2111.6.18	Read Klinik Kodları
35	3	TDS2111	6	19	35.2.TDS2111.6.19	ICPC	
35	3	TDS2111	6	20	35.2.TDS2111.6.20	ICPC Plus	
35	3	TDS2111	7	0	35.2.TDS2111.7.0	<b>Teşhis İlişkili Gruplar I</b>	

35	3	TDS2111	7	21	35.2.TDS2111.7.21	Teşhis İlişkili Gruplar (TİG/DRG) kavramları
35	3	TDS2111	7	22	35.2.TDS2111.7.22	TİG'in genel yapısı
35	3	TDS2111	7	23	35.2.TDS2111.7.23	Dünyada TİG kullanımı ve amacı
35	3	TDS2111	7	24	35.2.TDS2111.7.24	Ulusal TİG sistemi
35	3	TDS2111	8	0	35.2.TDS2111.8.0	<b>Teşhis İlişkili Gruplar II</b>
35	3	TDS2111	8	25	35.2.TDS2111.8.25	Ülkemizde TİG Çalışmaları
35	3	TDS2111	8	26	35.2.TDS2111.8.26	Hastanelerde TİG uygulamaları
35	3	TDS2111	8	27	35.2.TDS2111.8.27	Kodlama Aşamaları
35	3	TDS2111	8	28	35.2.TDS2111.8.28	Elektronik Ortamda TİG kullanımı
35	3	TDS2111	9	0	35.2.TDS2111.9.0	TİG oluşumu
35	3	TDS2111	9	29	35.2.TDS2111.9.29	<b>Tıbbi Dokümanlarda Teknoloji Kullanımı</b>
35	3	TDS2111	9	30	35.2.TDS2111.9.30	HL7 standartları
35	3	TDS2111	9	31	35.2.TDS2111.9.31	PACS
35	3	TDS2111	9	32	35.2.TDS2111.9.32	DICOM
35	3	TDS2111	9	33	35.2.TDS2111.9.33	EMRAM
35	3	TDS2111	9	34	35.2.TDS2111.9.34	EBYS
35	3	TDS2111	10	0	35.2.TDS2111.10.0	<b>21. Yüzyıl Bilgi Çağında Tıbbi Dökümantalistlerin Özellikleri, Beceri Ve Yetkinlikleri</b>
35	3	TDS2111	10	35	35.2.TDS2111.10.35	Tıbbi bilgi, tıbbi doküman ve bilgi akışı
35	3	TDS2111	10	36	35.2.TDS2111.10.36	Sağlık sektöründe bilgi kullanıcıların özellikleri
35	3	TDS2111	10	37	35.2.TDS2111.10.37	21. yüzyıl bilgi çağı ve özellikleri, bilgi çağının gerektirdiği insan kaynağı özellikleri
35	3	TDS2111	10	38	35.2.TDS2111.10.38	Bilgi profesyonelleri olarak tıbbi dokümantalistler, özellikleri, becerileri ve yetkinlikleri
35	3	TDS2111	11	0	35.2.TDS2111.11.0	<b>Tıbbi Belge Yönetimi Uygulamalarının Kurumsal Kültüre Etkileri: Değişim Yönetimi</b>
35	3	TDS2111	11	39	35.2.TDS2111.11.39	Tıbbi belge yönetimi ile ilgili kavramlar
35	3	TDS2111	11	40	35.2.TDS2111.11.40	Değişim yönetimi
35	3	TDS2111	11	41	35.2.TDS2111.11.41	Örgüt kültürünün değişime etkisi ve tıbbi sekreterlerin tutumu
35	3	TDS2111	12	0	35.2.TDS2111.12.0	<b>Sağlık Okuryazarlığının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Açısından Değerlendirilmesi</b>
35	3	TDS2111	12	42	35.2.TDS2111.12.42	Sağlık ve Sağlık Okuryazarlığı
35	3	TDS2111	12	43	35.2.TDS2111.12.43	Tıbbi, Dokümantasyon ve Sekreterlik Mesleğinde Sağlık Okuryazarlığının Önemi
35	3	TDS2111	12	44	35.2.TDS2111.12.44	Sağlık Okuryazarlığı Arttırmak İçin Öneriler
35	3	TDS2111	13	0	35.2.TDS2111.13.0	<b>Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Mesleğinde İş Sağlığı ve Güvenliği</b>
35	3	TDS2111	13	45	35.2.TDS2111.13.45	Tıbbi Sekreterlik
35	3	TDS2111	13	46	35.2.TDS2111.13.46	İş Sağlığı ve Güvenliği
35	3	TDS2111	13	47	35.2.TDS2111.13.47	Tıbbi Sekreterlerin Karşılaşabilecekleri İSG Riskleri

Hafta- Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	28.02-04.03.2022	Oryantasyon Haftası	
2	7-11.03.2022	Elektronik Sağlık Kayıtları ve Yapay Zeka Uygulamaları	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13

3	14-18.03.2022	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması I	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
4	21-25.03.2022	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması II	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
5	28.03-01.04.2022	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması III	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
6	04-08.04.2022	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması IV	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
7	11-15.04.2022	Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde Hastalık Sınıflandırması ve Kullanılan Sınıflandırma Sistemleri	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
8	18-22.04.2022	Teşhis İlişkili Gruplar I	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
24-30.04.2022		<b>ARA SINAVLAR (VİZE HAFTASI)</b>	
9	09-13.05.2022	Teşhis İlişkili Gruplar II	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
10	16-20.05.2022	Tıbbi Dokümanlarda Teknoloji Kullanımı	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
11	23-27.05.2022	21. Yüzyıl Bilgi Çağında Tıbbi Dökümantalistlerin Özellikleri, Beceri Ve Yetkinlikleri	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
12	30.05-03.06.2022	Tıbbi Belge Yönetimi Uygulamalarının Kurumsal Kültüre Etkileri: Değişim Yönetimi	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
13	06-10.06.2022	Sağlık Okuryazarlığının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Açısından Değerlendirilmesi	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
14	13.06-17.06.2022	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Mesleğinde İş Sağlığı ve Güvenliği	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Sınavların hangi türde yapılacağı sınav haftalarından önce duyurulacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	ICD-10 gelişim süreçlerini açıklayınız. TİG'in kullanım alanlarını yazınız. Sağlık okuryazarlığı ne demektir ve tıbbi sekreterler açısından önemi nedir? Bir tıbbi sekreterin iş sağlığı güvenliği açısından karşılaşılabileceği riskler nelerdir?
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TIBBİ DOKÜMANTASYON VE ICD SİSTEMLERİ, A. Kurtuldu, İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi</li> <li>2. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, A. Ataklı ve A. Kaplan, Güneş Tıp Kitabevleri</li> <li>3. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Mesleki Uygulamalar, Ö. Yalçınkaya ve Z. Gedik, Hiperyayın-2021</li> </ol>
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sağlık Hizmetleri Sekreterliği, ICD (uluslararası tanı sınıflaması)'nin genel yapısı 346sbı036, Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara-2011</li> <li>2. Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde Kodlama ve Sınıflandırma, E. Öksüz ve S. Malhan, Ankara-2005</li> </ol>
--	--

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	23.09-24.09.2019	Oryantasyon haftası	
2	30.09-01.10.2019	Ders sunum planlamasının yapılması, uygulamada hastanelerde karşılaşılan problemlerin tartışılması	P1, P2,P3,P4, P8,P14
3	07.10.-08.10.2019	Hastanelerde hasta kabul, poliklinik sekreterliği, kat sekreterliği, Klinik kodlama, hasta dosyaları arşivi, sağlık kurulu, istatistik, yazı işleri ve personel birimlerinin işleyişi ve bu birimlerdeki dokümantasyon hizmetleri	P1, P2,P3,P4, P8,P14
4	14.10-15.10.2019	Devlet hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-1	P1, P2,P3,P4, P8,P14
5	21.10-22.10.2019	Devlet hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-2	P1, P2,P3,P4, P8,P14
6	28.10-29.10.2019	Devlet hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-3	P1, P2,P3,P4, P8,P14
7	04.11-05.11.2019	Devlet hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-4	P1, P2,P3,P4, P8,P14
<b>Ara Sınav: 9-17 Kasım 2019</b>			
8	18.11-19.11.2019	Devlet hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-5	P1, P2,P3,P4, P8,P14
9	25.11-26.11.2019	Üniversite hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-1	P1, P2,P3,P4, P8,P14
10	02.12-03.12.2019	Üniversite hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-2	P1, P2,P3,P4, P8,P14
11	09.12-10.12.2019	Üniversite hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-3	P1, P2,P3,P4, P8,P14
12	16.12-17.12.2019	Üniversite hastanelerinde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-4	P1, P2,P3,P4, P8,P14
13	23.12-24.12.2019	Özel hastanelerde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-1	P1, P2,P3,P4, P8,P14
14	30.12-31.12.2019	Özel hastanelerde tıbbi dokümantasyon hizmetleri uygulama örneği-2	P1, P2,P3,P4, P8,P14
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı: 4-12 Ocak 2020</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 20-26 Ocak 2020</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, her öğrenci yaz stajı esnasında kazanılan bilgi ve becerilerin sunumunu yapacak, yapılan bu sunum birinci vize olarak değerlendirilecek, ayrıca açık uçlu sorulardan oluşan ikinci Vize sınavı yapılacaktır. İkişinin ortalaması vize notu olarak değerlendirilecektir. Dönem sonunda yine açık uçlu sorulardan oluşan final sınavı yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	Sağlık kurulunda tıbbi sekreterlerin görevlerini maddeler halinde yazınız Hastane bilgi yönetim sisteminde hasta kabul işlemleri nasıl yapılmaktadır, açıklayınız
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012 <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar;</b>
---------------------	--

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	1.Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfı, Ankara,2002 2.Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi arşivler. Ali Erkan Balcı.. Dokuz eylül üniv. yayını, İzmir, 2001
--	--

## TDS2102 HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ-II

<b>Öğretim Elemanı</b>	Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Oguzhan.kubur@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrencilere kayıt giriş ve görüntülenmesi için gerekli biçimsel düzenlemeler ile kayıtlar üzerinde işlemler yapmaya ilişkin yeterlilikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2102	1	0	35.2.TDS2102.1.0	<b>Makro</b>
	35	2	TDS2102	1	1	35.2.TDS2102.1.1	Makro kavramını bilir.
	35	2	TDS2102	1	2	35.2.TDS2102.1.2	Makronun gerekliliğini kavrar.
	35	2	TDS2102	1	3	35.2.TDS2102.1.3	Veri işleme ile makro ilişkisini bilir.
	35	2	TDS2102	1	4	35.2.TDS2102.1.4	Makro oluşturmak için araç çubuğunu özelleştirir.
	35	2	TDS2102	1	5	35.2.TDS2102.1.5	Makro oluşturma yöntemlerini bilir.
	35	2	TDS2102	1	6	35.2.TDS2102.1.6	Biçimsel makro kaydeder.
	35	2	TDS2102	1	7	35.2.TDS2102.1.7	Makro çalıştırır.
	35	2	TDS2102	1	8	35.2.TDS2102.1.8	Form denetimleri kavramını bilir.
	35	2	TDS2102	1	9	35.2.TDS2102.1.9	AcitveX denetimleri kavramını bilir.
	35	2	TDS2102	1	10	35.2.TDS2102.1.10	Form ve ActiveX denetimleri farkını bilir.
	35	2	TDS2102	1	11	35.2.TDS2102.1.11	Tasarım modunun aktif/pasif olma durumlarının farkını bilir.
	35	2	TDS2102	1	12	35.2.TDS2102.1.12	Makro kodlarına erişir.
	35	2	TDS2102	1	13	35.2.TDS2102.1.13	Denetimlerin özelliklerini değiştirir.
	35	2	TDS2102	1	14	35.2.TDS2102.1.14	Denetimlerin NAME özelliğini bilir.
	35	2	TDS2102	1	15	35.2.TDS2102.1.15	Visual Basic editörünü tanır.
	35	2	TDS2102	2	0	35.2.TDS2102.2.0	<b>ActiveX denetimleri</b>
	35	2	TDS2102	2	16	35.2.TDS2102.2.16	ActiveX denetimlerini tanır.
	35	2	TDS2102	2	17	35.2.TDS2102.2.17	ActiveX denetimlerini ekler.
	35	2	TDS2102	2	18	35.2.TDS2102.2.18	ActiveX denetimlerinin adını (Name) değiştirir.
	35	2	TDS2102	2	19	35.2.TDS2102.2.19	ActiveX denetimlerinin biçimsel özelliklerini değiştirir.
	35	2	TDS2102	2	20	35.2.TDS2102.2.20	Kodlama ile ActiveX denetimlerine erişir.
	35	2	TDS2102	2	21	35.2.TDS2102.2.21	Macro oluşturur.
	35	2	TDS2102	2	22	35.2.TDS2102.2.22	Denetime oluşturulan makroyu atar.
	35	2	TDS2102	2	23	35.2.TDS2102.2.23	Denetime farklı bir makro atar.
	35	2	TDS2102	3	0	35.2.TDS2102.3.0	<b>Mesaj ve girdi kutusu</b>
	35	2	TDS2102	3	24	35.2.TDS2102.3.24	MSGBOX komutunun görevini bilir.
	35	2	TDS2102	3	25	35.2.TDS2102.3.25	MSGBOX komutunu kullanır.
	35	2	TDS2102	3	26	35.2.TDS2102.3.26	MSGBOX komutunu çoklu satırla kullanır.
	35	2	TDS2102	3	27	35.2.TDS2102.3.27	Değişken kavramını bilir.
35	2	TDS2102	3	28	35.2.TDS2102.3.28	INPUTBOX komutunun görevini bilir.	
35	2	TDS2102	3	29	35.2.TDS2102.3.29	INPUTBOX komutunu kullanır.	
35	2	TDS2102	3	30	35.2.TDS2102.3.30	INPUTBOX komutuyla alınan veriyi değişkene aktarır.	


35	2	TDS2102	3	31	35.2.TDS2102.3.31	INPUTBOX komutuyla alınan veriyi MSGBOX ile yazdırır.
35	2	TDS2102	4	0	35.2.TDS2102.4.0	<b>Range ve Cells nesnesi</b>
35	2	TDS2102	4	32	35.2.TDS2102.4.32	Range/Cells nesnelerinin görevini bilir.
35	2	TDS2102	4	33	35.2.TDS2102.4.33	Range/Cells nesneleriyle hücreye erişir.
35	2	TDS2102	4	34	35.2.TDS2102.4.34	Range/Cells nesneleriyle hücre değerini alır.
35	2	TDS2102	4	35	35.2.TDS2102.4.35	Range/Cells nesneleriyle hücre değerini değiştirir.
35	2	TDS2102	4	36	35.2.TDS2102.4.36	Range/Cells nesneleriyle seçili hücreyi değiştirir.
35	2	TDS2102	4	37	35.2.TDS2102.4.37	Range/Cells nesneleriyle hücredeki değeri kopyalar.
35	2	TDS2102	4	38	35.2.TDS2102.4.38	Range/Cells nesneleriyle kopyalanan değeri başka bir hücreye yapıştırır.
35	2	TDS2102	4	39	35.2.TDS2102.4.39	Range/Cells nesneleriyle seçili hücreyi temizler.
35	2	TDS2102	4	40	35.2.TDS2102.4.40	Range/Cells nesneleriyle seçili hücreleri sayar.
35	2	TDS2102	5	0	35.2.TDS2102.5.0	<b>Değişkenler</b>
35	2	TDS2102	5	41	35.2.TDS2102.5.41	Değişken kavramını bilir.
35	2	TDS2102	5	42	35.2.TDS2102.5.42	Değişkenleri türlerini bilir.
35	2	TDS2102	5	43	35.2.TDS2102.5.43	Tamsayı (Integer) türünde değişken tanımlayıp kullanır.
35	2	TDS2102	5	44	35.2.TDS2102.5.44	Metin (String) türünde değişken tanımlayıp kullanır.
35	2	TDS2102	5	45	35.2.TDS2102.5.45	Ondalıklı (Double) sayı türünde değişken tanımlayıp kullanır.
35	2	TDS2102	5	46	35.2.TDS2102.5.46	Mantıksal (Boolean) türünde değişken tanımlayıp kullanır.
35	2	TDS2102	5	47	35.2.TDS2102.5.47	Hangi durumda hangi değişken türünün kullanılacağını bilir.
35	2	TDS2102	6	0	35.2.TDS2102.6.0	<b>Seçme komutları</b>
35	2	TDS2102	6	48	35.2.TDS2102.6.48	Seçme kavramını ve komutunu (IF: Eğer) bilir.
35	2	TDS2102	6	49	35.2.TDS2102.6.49	IF (Eğer) yapısını bilip kullanır.
35	2	TDS2102	6	50	35.2.TDS2102.6.50	IF – ELSE (Eğer - Değilse) yapısını bilip kullanır.
35	2	TDS2102	6	51	35.2.TDS2102.6.51	IF – ELSE IF (Eğer- Değilse Eğer) yapısını bilip kullanır.
35	2	TDS2102	6	52	35.2.TDS2102.6.52	IF – ELSE IF – ELSE (Eğer – Değilse Eğer – Değilse) yapısını bilip kullanır.
35	2	TDS2102	6	53	35.2.TDS2102.6.53	Duruma uygun olarak hangi seçme komutunu kullanması gerektiğini belirler.
35	2	TDS2102	6	54	35.2.TDS2102.6.54	AND (Ve), OR (Veya) ve NOT (Değil) ifadeleriyle şart birleştirme yapar.
35	2	TDS2102	7	0	35.2.TDS2102.7.0	<b>Döngüler 1</b>
35	2	TDS2102	7	55	35.2.TDS2102.7.55	Döngü kavramlarını bilir.
35	2	TDS2102	7	56	35.2.TDS2102.7.56	FOR kullanılması gereken yeri belirler.
35	2	TDS2102	7	57	35.2.TDS2102.7.57	FOR (... İÇİN) döngü komutunun görevini bilip kullanır.
35	2	TDS2102	7	58	35.2.TDS2102.7.58	İç içe FOR döngüleri tanımlayıp kullanır.
35	2	TDS2102	8	0	35.2.TDS2102.8.0	<b>Döngüler 2</b>
35	2	TDS2102	8	59	35.2.TDS2102.8.59	Döngü kavramlarını bilir.
35	2	TDS2102	8	60	35.2.TDS2102.8.60	DO WHILE kullanılması gereken yeri belirler.
35	2	TDS2102	8	61	35.2.TDS2102.8.61	DO WHILE (-DIĞI SÜRECE) döngü komutunun görevini bilip kullanır.
35	2	TDS2102	8	62	35.2.TDS2102.8.62	FOR ile DO WHILE döngüleri arasındaki farkı bilir.
35	2	TDS2102	9	0	35.2.TDS2102.9.0	<b>Metin işlemleri</b>
35	2	TDS2102	9	63	35.2.TDS2102.9.63	Metin işlemlerinde kullanılan komutları bilir.
35	2	TDS2102	9	64	35.2.TDS2102.9.64	Metin birleştirme yapar.
35	2	TDS2102	9	65	35.2.TDS2102.9.65	Metnin soldan (Left) belirli harflerini alır.
35	2	TDS2102	9	66	35.2.TDS2102.9.66	Metnin sağdan (Right) belirli harflerini alır.
35	2	TDS2102	9	67	35.2.TDS2102.9.67	Metnin belirli bir noktadan (Mid) itibaren belirli sayıda hafini alır.

35	2	TDS2102	9	68	35.2.TDS2102.9.68	Metnin uzunluğunu (Len) bulur.
35	2	TDS2102	9	69	35.2.TDS2102.9.69	Bir metin içerisinde başka bir metnin geçtiği (Insrtr) yeri bulur.
35	2	TDS2102	9	70	35.2.TDS2102.9.70	Metni büyük harfe (UCace) çevirir.
35	2	TDS2102	9	71	35.2.TDS2102.9.71	Metni küçük harfe (LCace) çevirir.
35	2	TDS2102	10	0	35.2.TDS2102.10.0	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 1
35	2	TDS2102	10	72	35.2.TDS2102.10.72	Verileri inceleyerek uygun tasarım yapar.
35	2	TDS2102	10	73	35.2.TDS2102.10.73	Verilere uygun ActiveX denetimlerini oluşturur.
35	2	TDS2102	10	74	35.2.TDS2102.10.74	ActiveX denetimlerinin tasarımını yapar.
35	2	TDS2102	10	75	35.2.TDS2102.10.75	ActiveX denetimlerinin adını (Name) değiştirir.
35	2	TDS2102	10	76	35.2.TDS2102.10.76	ActiveX denetimlerinin biçimsel özelliklerini değiştirir.
35	2	TDS2102	10	77	35.2.TDS2102.10.77	Range/Cells nesneleriyle hücreye erişir.
35	2	TDS2102	10	78	35.2.TDS2102.10.78	Range/Cells nesneleriyle hücre veri düzenleme işlemlerini gerçekleştirir.
35	2	TDS2102	10	79	35.2.TDS2102.10.79	Değişken kullanılması gereken yerleri tespit eder.
35	2	TDS2102	10	80	35.2.TDS2102.10.80	Değişkenler iler işlemlerini gerçekleştirir.
35	2	TDS2102	11	0	35.2.TDS2102.11.0	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 2
35	2	TDS2102	11	81	35.2.TDS2102.11.81	Uygulama geliştirmeye devam eder.
35	2	TDS2102	11	82	35.2.TDS2102.11.82	Çok satırlı işlemlerde döngü komutlarını kullanır.
35	2	TDS2102	11	83	35.2.TDS2102.11.83	İç içe döngü kullanması gereken yerleri tespit eder.
35	2	TDS2102	11	84	35.2.TDS2102.11.84	İç içe döngüyü kodlar.
35	2	TDS2102	11	85	35.2.TDS2102.11.85	Seçme komutu kullanır.
35	2	TDS2102	11	86	35.2.TDS2102.11.86	İhtiyaç halinde metinsel verilere metin fonksiyonlarını uygular.
35	2	TDS2102	11	87	35.2.TDS2102.11.87	Döngülerle seçme komutları ve fonksiyonları birlikte kullanır.
35	2	TDS2102	12	0	35.2.TDS2102.12.0	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 3
35	2	TDS2102	12	88	35.2.TDS2102.12.88	Uygulama geliştirmeye devam eder.
35	2	TDS2102	12	89	35.2.TDS2102.12.89	Uygulama için yazılan kodu inceleyip analiz eder.
35	2	TDS2102	12	90	35.2.TDS2102.12.90	İşlemlerin daha farklı şekillerde yapılıp yapılamayacağını inceler.
35	2	TDS2102	12	91	35.2.TDS2102.12.91	İşlemlerin daha az kodlar yapılıp yapılamayacağını inceler.
35	2	TDS2102	12	92	35.2.TDS2102.12.92	İşlemlerin daha hızlı bir şekilde yapılıp yapılamayacağını inceler.
35	2	TDS2102	12	93	35.2.TDS2102.12.93	Doğru olan çözüm yoluna karar verir.
35	2	TDS2102	12	94	35.2.TDS2102.12.94	Uygulamayı en uygun kodlarla oluşturur.
35	2	TDS2102	13	0	35.2.TDS2102.13.0	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 4
35	2	TDS2102	13	95	35.2.TDS2102.13.95	Geliştirilen uygulamayı inceler.
35	2	TDS2102	13	96	35.2.TDS2102.13.96	Alanlara olması gereken türde veriler girerek uygulamayı test eder.
35	2	TDS2102	13	97	35.2.TDS2102.13.97	Alanlara farklı türde veriler girerek uygulamayı test eder.
35	2	TDS2102	13	98	35.2.TDS2102.13.98	Test sonucu oluşan meydana gelen problemler için çözümler düşünür.
35	2	TDS2102	13	99	35.2.TDS2102.13.99	Bu çözümlerden en uygununu uygular.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	10.02-14.02.2020	Uyum haftası	
2	17.02-21.02.2020	Makro	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
3	24.02-28.02.2020	ActiveX denetimleri	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
4	02.03-06.03.2020	Mesaj ve girdi kutusu	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
5	09.03-13.03.2020	Range ve Cells nesnesi	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
6	16.03-20.03.2020	Değişkenler	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
7	23.03-27.03.2020	Seçme komutları	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
<b>Ara Sınav</b>			
8	06.04-10.04.2020	Döngüler 1	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
9	13.04-17.04.2020	Döngüler 2	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
10	20.04-24.04.2020	Metin işlemleri	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
11	27.04-01.05.2020	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 1	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
12	04.05-08.05.2020	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 2	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
13	11.05-15.05.2020	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 3	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
14	18.05-22.05.2020	Hastane verilerinin işlenmesi için uygulama geliştirme 4	PY1-PY2-PY4-PY5-PY8-PY11-PY12
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			
<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen uygulamalar esas alınarak hazırlanacak olan açık uçlu sorular barındıran bir vize ile bir final aracılığıyla yapılacaktır. Ortalamaya vizenin katkısı %40, finalin %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
<b>Örnek Sorular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(20 Puan) Makro nedir, ne amaçla kullanılmaktadır?</li> <li>(20 Puan) Mesaj ve girdi kutusu komutları nelerdir, bunlar hangi durumlarda kullanılır?</li> <li>(30 Puan) Kullanıcıdan aldığı değeri B3 hücresine yazıp ardından B3 hücresinin değerini ekrana mesaj kutusuyla yazdıran komutu yazınız.</li> <li>(30 Puan) A2 ile A10 arasındaki hücrelerde hastaların kayıt birimleri tutulmaktadır. Bu birimlerin ilk 3 harfini alıp B2 ile B10 arasına yazdıran kodu yazınız.</li> <li>(40 Puan) C5 ile C100 arasındaki hücrelerde hastaların yaş bilgileri tutulmaktadır. Bu hastalardan 20 ile 35 arasında kaç kişi olduğunu ekrana mesaj kutusu ile yazdıran kodu yazınız.</li> </ol>		



<b>Cevaplar</b>	<p>1. (20 Puan) Makro, tek bir düğmeye birden fazla işlemin yapılmasını sağlayan bir özelliktir (10Puan). Makrolarla tasarımsal işlemler yapılabileceği gibi veriler üzerinde de işlemler yapılabilir. Bunun için kodlama yapılması ve kodlama bilgisine sahip olunması gerekir. Özellikle yinelenen işlemlerde tek bir tıklama ile işlemlerin gerçekleşmesi sağlanır (10Puan).</p> <p>2. (20 Puan) Mesaj kutusu komutu MSGBOX, girdi kutusu komutu ise INPUTBOX'dır (10Puan). Kullanıcıya bir pencere aracılığıyla mesaj veya uyarı verileceği zaman mesaj kutusu, kullanıcıdan veri alınması gerektiğinde ise girdi kutusu komutu kullanılır (10Puan).</p> <p>3. (30 Puan) Private Sub CommandButton1_Click() Dim s As Integer s = InputBox("Sayı giriniz:") → (10 Puan) Range("B3").Value = s 'Cells(3,2).value=s 'Böyle de olabilir → (10 Puan) MsgBox ("Girilen sayı = " &amp; s) → (10 Puan) End Sub</p> <p>4. (30 Puan) Private Sub CommandButton1_Click() For i1 = 2 To 10 → (10 Puan) Cells(i1, 2).Value = Left(Cells(i1, 1).Value, 3) Next End Sub → (10 Puan) → (10 Puan)</p> <p>5. (40 Puan) Private Sub CommandButton1_Click() Dim syc As Integer → (10 Puan) syc = 0 → (10 Puan) For i1 = 5 To 100 → (10 Puan) If Cells(i1, 3).Value &gt;= 20 And Cells(i1, 3).Value &lt;= 35 Then → (10 Puan) syc = syc + 1 → (5 Puan) End If Next MsgBox ("Yaşları 20 ile 35 arasında olan hasta sayısı = " &amp; syc) → (5 Puan) End Sub</p>
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	<p>Dr. Hasan Çebi BAL, Uygulamalarla Bilgisayar ve İnternet Kullanımı, Murathan Yayınevi (2012) <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar;</b> Makrolar</p> 
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<p><a href="https://www.excel-easy.com/vba/create-a-macro.html">https://www.excel-easy.com/vba/create-a-macro.html</a></p>
--	--

## TDS2114 İŞ HUKUKU

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Fevzi YAHSİ
<b>Oda Numarası</b>	225
<b>E-Posta</b>	fevziyh@hotmail.com
<b>Ders Zamanı</b>	
<b>Derslik</b>	
<b>Dersin Amacı</b>	İş hukukunun temel özelliklerini, işçi ve işveren olarak hak ve borçlarını, sendika ve sendikal faaliyetlerin özelliklerini öğretmeyi amaçlamaktadır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	3	OPT204	1	0	35.3. OPT204.1.0	İş Hukukuna Giriş
	35	3	OPT204	1	1	35.3. OPT204.1.1	İş hukukunun tanımı, önemi ve amaçlarını öğrenir.
	35	3	OPT204	1	2	35.3. OPT204.1.2	İş hukukunun konusu, tanımı ve bölümlerini bilir.
	35	3	OPT204	1	3	35.3. OPT204.1.3	İş hukukunun özelliklerini ve Türkiye'deki tarihsel gelişim sürecini bilir.
	35	3	OPT204	2	0	35.3. OPT204.2.0	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi
	35	3	OPT204	2	4	35.3. OPT204.2.4	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesini öğrenir.
	35	3	OPT204	2	5	35.3. OPT204.2.5	İş Kanununun Uygulama Alanlarını bilir.
	35	3	OPT204	2	6	35.3. OPT204.2.6	İşyerinin Bildirim İlkesini kavrar.
	35	3	OPT204	3	0	35.3. OPT204.3.0	İş Sözleşmesi ve Türleri
	35	3	OPT204	3	7	35.3. OPT204.3.7	İş Sözleşmesinin Özelliklerini kavrar.
	35	3	OPT204	3	8	35.3. OPT204.3.8	İş Sözleşmesinin Türlerini bilir.
	35	3	OPT204	4	0	35.3. OPT204.4.0	İş Sözleşmesinin Yapılması
	35	3	OPT204	4	9	35.3. OPT204.4.9	İş Sözleşmesinin Yapılması İçin Gerekli Şartları öğrenir.
	35	3	OPT204	4	10	35.3. OPT204.4.10	İş Sözleşmesi Yapma Yasaklarını bilir.
	35	3	OPT204	5	0	35.3. OPT204.5.0	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret
	35	3	OPT204	5	11	35.3. OPT204.5.11	İş sözleşmesinden doğan İşçinin Borçlarını öğrenir.
	35	3	OPT204	5	12	35.3. OPT204.5.12	İş sözleşmesinden doğan İşverenin Borçlarını öğrenir.
	35	3	OPT204	6	0	35.3. OPT204.6.0	Ücret ve Temel Özellikleri
	35	3	OPT204	6	13	35.3. OPT204.6.13	Ücretin Türlerini öğrenir.
	35	3	OPT204	6	14	35.3. OPT204.6.13	Ücretin Ödenme Şekli, zamanı ve Yerini bilir.
35	3	OPT204	6	15	35.3. OPT204.6.15	Ücret Garanti Fonunu bilir.	
35	3	OPT204	7	0	35.3. OPT204.7.0	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	
35	3	OPT204	7	16	35.3. OPT204.7.16	İş Sözleşmesinin Sona Erme hallerini bilir.	
35	3	OPT204	8	0	35.3. OPT204.8.0	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	
35	3	OPT204	8	17	35.3. OPT204.8.17	Kıdem Tazminatı, İbraname ve Çalışma Belgesini öğrenir.	
35	3	OPT204	8	18	35.3. OPT204.8.18	Kıdem Tazminatına hak kazanabilme Koşulları	
35	3	OPT204	9	0	35.3. OPT204.9.0	Çalışma Süreleri	
35	3	OPT204	9	19	35.3. OPT204.9.19	İş kanununun 66. maddesine göre Çalışma süresinden sayılan hallerinin kavrar.	

	35	3	OPT204	9	20	35.3. OPT204.9.20	İş Kanunu Çalışma süresini öğrenir.
	35	3	OPT204	9	21	35.3. OPT204.9.21	Çalışma Süresi Açısından Önemli Olan Çalışma Şekillerini bilir.
	35	3	OPT204	9	22	35.3. OPT204.9.22	Fazla Çalışma- Fazla Sürelerle Çalışma ve Ücretlerini öğrenir.
	35	3	OPT204	9	23	35.3. OPT204.9.23	Fazla Çalışma Türlerini öğrenir.
	35	3	OPT204	10	0	35.3. OPT204.10.0	<b>Dinlenme Süreleri</b>
	35	3	OPT204	10	24	35.3. OPT204.10.24	Ara Dinlenmesi, Ücretli ve Ücretsiz dinlenmeleri bilir.
	35	3	OPT204	10	25	35.3. OPT204.10.25	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller, Yıllık Ücretli İzin durumlarını öğrenir.
	35	3	OPT204	10	26	35.3. OPT204.10.26	Yıllık Ücretli İzin Kullanılması/Uygulanması konusunu bilir.
	35	3	OPT204	11	0	35.3. OPT204.11.0	<b>Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacı</b>
	35	3	OPT204	11	27	35.3. OPT204.11.27	Sendika Kavramını kavrar.
	35	3	OPT204	11	28	35.3. OPT204.11.28	6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacını öğrenir.
	35	3	OPT204	12	0	35.3. OPT204.12.0	<b>Sendikaların Türleri ve Unsurları</b>
	35	3	OPT204	12	29	35.3. OPT204.13.29	Sendikaların Unsurlarını kavrar.
	35	3	OPT204	12	30	35.3. OPT204.13.30	Sendikaların Türlerini öğrenir.
	35	3	OPT204	13	0	35.3. OPT204.13.0	<b>Sendikaların Kurulması, Organları</b>
	35	3	OPT204	13	31	35.3. OPT204.13.31	Sendikaların Kuruluşunda Gerekli Şartları öğrenir.
	35	3	OPT204	13	32	35.3. OPT204.13.32	6356 sayılı kanuna göre İşkollarını bilir.
	35	3	OPT204	13	33	35.3. OPT204.13.33	Sendika Kuruculuğu Şartlarını öğrenir.
	35	3	OPT204	13	34	35.3. OPT204.13.34	Kuruculuk Usullerini bilir.
	35	3	OPT204	13	35	35.3. OPT204.14.35	Sendika Organlarını kavrar.
	35	3	OPT204	14	0	35.3. OPT204.14.0	<b>Sendika Üyeliği</b>
	35	3	OPT204	14	36	35.3. OPT204.14.36	Sendika Üyeliğinin Kazanılması hususunu öğrenir.
	35	3	OPT204	14	37	35.3. OPT204.14.37	Sendika Üyeliğinin Sona Ermesini öğrenir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	13/02/2023-17/02/2023	İş Hukukuna Giriş	PY 6 – PY 16
2	20/02/2023-24/02/2023	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi	PY 6 – PY 16
3	27/02/2023-03/03/2023	İş Sözleşmesi ve Türleri	PY 6 – PY 16
4	06/03/2023-10/03/2023	İş Sözleşmesinin Yapılması	PY 6 – PY 16
5	13/03/2023-17/03/2023	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret	PY 6 – PY 16
6	20/03/2023-24/03/2023	Ücret ve Temel Özellikleri	PY 6 – PY 16
7	27/03/2023-31/03/2023	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY 6 – PY 16
8	03/04/2023-07/04/2023	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	PY 6 – PY 16
<b>Ara Sınav</b>			
9	24/04/2023-28/04/2023	Çalışma Süreleri	PY 6 – PY 16
10	01/05/2023-05/05/2023	Dinlenme Süreleri	PY 6 – PY 16
11	08/05/2023-12/05/2023	Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacı	PY 6 – PY 16
12	15/05/2023-19/05/2023	Sendikaların Türleri ve Unsurları	PY 6 – PY 16

13	22/05/2023-26/05/2023	Sendikaların Kurulması, Organları ve Sendika Üyeliği	PY 6 – PY 16
14	29/05/2023-02/06/2023	Sendika Üyeliği	PY 6 – PY 16

**Yarıyıl Sonu Sınavı**

**Bütünleme Sınavı**

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından sunulan ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurmalı ve klasik sorulardan oluşan bir vize ve bir final sınavı ile yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1- Bireylerin gelir elde etmek amacıyla gerçekleştirdikleri bedensel veya fikirsal çabaların tümü anlamında kullanılan kavram hangisidir? A) İş hukuku B) İşçi C) İşveren D) İş E) İşletme</p> <p>2- İş kanununa göre 15 yıldır Yeraltında çalışan bir işçi ne kadar izin hakkı kazanır ? A) 10 B) 20 C) 14 D) 26 E) 30</p> <p>3- İş sözleşmesi feshedilen işçi, İş mahkemesine başvurup dava aleyhine sonuçlandığında temyiz başvurusunu hangi mahkemeye yapabilir ? A) İdare mahkemesi B) Danıştay C) Yargıtay D) İş mahkemesi E) Anayasa Mahkemesi</p> <p>4- Aşağıdakilerden hangisi Sendikaların Türlerinden değildir ? A) İşçi Sendikaları B) İşveren Sendikaları C) Kamu Kesimi İşveren Sendikaları D) Kamu İşçileri Sendikaları E) Kamu Görevlileri Sendikası</p> <p>5- İşçi ve işveren sendikaları ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın kurulmaktadır. Bu hangi sendika unsurudur? A) Ortak Amaç B) Serbestçe Kuruluş C) Tarafsızlık D) Tüzel Kişilik E) Bağımsızlık</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	1-d, 2- e, 3- c, 4-d, 5-b
-----------------	---------------------------

<b>Kaynak Kitap</b>	<p>Hasan YÜKSEL, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Ekin Kitabevi (2014) <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar;</b> 1,2,3,4,5,6,7 ve 8. Bölümler</p> 
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	
--	--


Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021 Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021 İş Hukukunun Konusu ve Temel İlkeleri	PY3

3	15-21/03/2021	İş Hukukunun Temel Kavramlar	PY5-PY2
4	22-28/03/2021	İş Hukukunun Kapsamı	PY3
5	29-04/03/2021	İş Sözleşmesinin Yapılması	PY3
6	05-11/04/2021	İş Sözleşmesinin Türleri	PY6-PY9
7	12-18/04/2021	Tarafların İş Sözleşmesinden Doğan Borçları	PY7
<b>Ara Sınav</b>			
8	03-09/05/2021	İş Sözleşmesinin Askıya Alınması	PY4
9	10-16/05/2021	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY3
10	17-23/05/2021	Çalışma Süreleri	PY6
11	24-30/05/2021	Dinlenme Süreleri	PY6
12	31/05-06/06/2021	Yıllık Ücretli İzin	PY9
13	07-13/06/2021	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları 1	PY10-PY4
14	02-03.01.2020	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları 2	PY10-PY4
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1-) Ahlak ve iyi niyete aykırı davranışlar nedeniyle derhal fesih hakkının kullanılma süresi hangisinde doğru verilmiştir? ( 5 puan)</p> <p>1 yıl – 10 iş günü 1 yıl- 15 iş günü 1 yıl- 6 iş günü 2 yıl- 10 iş günü 3 yıl- 15 iş günü</p> <p>2-) İşyerlerinde en fazla günlük çalışma süresi kaç saattir? ( 5 puan)</p> <p>8 saat 9 saat 10 saat 11 saat 12 saat</p> <p>3-) Aşağıdakilerden hangisi işverenin iş sözleşmesinden doğan borçlarından <b>biri değildir? ( 5 puan)</b></p> <p>Ücret ödeme Eşit işlem yapma Rekabet etmeme İşçiyi koruma İşçiyi gözetme</p>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	1-c, 2-d, 3-c,
-----------------	----------------

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Yusuf Alper- İlknur Kılıkş, Dora (2017Yılı) <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar;</b> 3-155 arası</p>
---------------------	---


<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	-
--	---

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyon haftası	
2	19-25/04/2021	İş Hukukunun Konusu ve Temel İlkeleri	PY3
3	15-21/03/2021	İş Hukukunun Temel Kavramlar	PY5-PY2
4	22-28/03/2021	İş Hukukunun Kapsamı	PY3
5	29-04/03/2021	İş Sözleşmesinin Yapılması	PY3
6	05-11/04/2021	İş Sözleşmesinin Türleri	PY6-PY9
7	12-18/04/2021	Tarafların İş Sözleşmesinden Doğan Borçları	PY7
<b>Ara Sınav</b>			
8	03-09/05/2021	İş Sözleşmesinin Askıya Alınması	PY4
9	10-16/05/2021	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY3
10	17-23/05/2021	Çalışma Süreleri	PY6
11	24-30/05/2021	Dinlenme Süreleri	PY6
12	31/05-06/06/2021	Yıllık Ücretli İzin	PY9
13	07-13/06/2021	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları 1	PY10-PY4
14	02-03.01.2020	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları 2	PY10-PY4
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütölen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1-) Ahlak ve iyi niyete aykırı davranışlar nedeniyle derhal fesih hakkının kullanılma süresi hangisinde doğru verilmiştir? ( 5 puan)</p> <p>1 yıl – 10 iş günü 1 yıl- 15 iş günü 1 yıl- 6 iş günü 2 yıl- 10 iş günü 3 yıl- 15 iş günü</p> <p>2-) İşyerlerinde en fazla günlük çalışma süresi kaç saattir? ( 5 puan)</p> <p>8 saat 9 saat 10 saat 11 saat 12 saat</p> <p>3-) Aşağıdakilerden hangisi işverenin iş sözleşmesinden doğan borçlarından <b>biri değildir? ( 5 puan)</b></p> <p>Ücret ödeme Eşit işlem yapma Rekabet etmeme İşçiyi koruma İşçiyi gözetme</p>
----------------------	---

<b>Cevaplar</b>	1-c, 2-d, 3-c,
-----------------	----------------

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Yusuf Alper- İlknur Kılıkş, Dora (2017Yılı) <b>Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar;</b> 3-155 arası</p>
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	-
--	---



## TDS2124 SEKRETERLİK HİZMETLERİ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Merve CAN
<b>Oda Numarası</b>	210
<b>E-Posta</b>	merve.can@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir
<b>Dersin Amacı</b>	Bu ders ile öğrencilerin; sekreterlik mesleğinin gerekliliği ve önemini kavrayarak meslek bilincini kazanmalarını sağlamak; temel sekreterlik ve tıbbi sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği bilgi ve beceri donanımını kazanarak sekreterlik hizmetlerini yerine getirmenin yanısıra mesleki etik ve toplumsal sorumluluk ilkeleri çerçevesinde sorun çözebilen, insiyatif kullanabilen etkin iletişim kurabilen sekreterler olarak yetişmelerini sağlamak amaçlanmaktadır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2124	1	0	35.2.TDS2124.1.0	<b>Sekreterlik Kavramı ve Sekreterlik Türleri</b>
	35	2	TDS2124	1	1	35.2.TDS2124.1.1	Sekreterlik kavramlarını ve görevlerini bilir
	35	2	TDS2124	1	2	35.2.TDS2124.1.2	Sekreterlik Çalışma alanları ve iş bulma olanaklarını bilir.
	35	2	TDS2124	1	3	35.2.TDS2124.1.3	Sekreterlik mesleğinin gelişimini bilir.
	35	2	TDS2124	1	4	35.2.TDS2124.1.4	Sekreterlik Mesleğinin İşlevlerini bilir.
	35	2	TDS2124	1	5	35.2.TDS2124.1.5	Sekreterin özelliklerinin (kişisel özellikleri ve mesleki özellikleri) neler olması gerektiğini öğrenir.
	35	2	TDS2124	1	6	35.2.TDS2124.1.6	Mesleğin Türk iş gücü piyasasındaki durumu ve mesleğin geleceği (mevcut durum ve sizin düşünceleriniz) hakkında farkındalığı artır.
	35	2	TDS2124	1	7	35.2.TDS2124.1.7	Yönetici Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir.
	35	2	TDS2124	1	8	35.2.TDS2124.1.8	Üst Düzey Yönetici Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir.
	35	2	TDS2124	1	9	35.2.TDS2124.1.9	Yönetim Kurulu Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir.
	35	2	TDS2124	1	10	35.2.TDS2124.1.10	Büro Hizmetleri Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir.
	35	2	TDS2124	1	11	35.2.TDS2124.1.11	Hukuk Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir
	35	2	TDS2124	1	12	35.2.TDS2124.1.12	Tıp Sekreterinin görevlerini ve sorumluluklarını bilir
	35	2	TDS2124	2	0	35.2.TDS2124.2.0	<b>Tıp Sekreterliği</b>
	35	2	TDS2124	2	13	35.2.TDS2124.2.13	Tıp Sekreterliği kavramlarını ve görevlerini bilir
	35	2	TDS2124	2	14	35.2.TDS2124.2.14	Tıbbi Sekreterliğin Tarihsel Gelişimini bilir
	35	2	TDS2124	2	15	35.2.TDS2124.2.15	Tıbbi sekreterlerin sahip olması gereken Tutum ve Davranışlarını bilir
	35	2	TDS2124	2	16	35.2.TDS2124.2.16	Tıbbi sekreterlerin Bilgi ve Beceri Düzeyi ile İlgili Özelliklerinin neler olması gerektiğini bilir.

35	2	TDS2124	2	17	35.2.TDS2124.2.17	Tıbbi Sekreterin Kişisel ve Mesleki Niteliklerinin neler olduğunu bilir.
35	2	TDS2124	2	18	35.2.TDS2124.2.18	Tıbbi sekreterlerin hastanedeki önemini ve rolünü bilir.
35	2	TDS2124	2	19	35.2.TDS2124.2.19	Tıbbi Sekreterlerin Hak ve Sorumluluklarının neler olduğunu bilir
35	2	TDS2124	3	0	35.2.TDS2124.3.0	<b>Tıbbi Sekreter Türleri</b>
35	2	TDS2124	3	20	35.2.TDS2124.3.20	Poliklinik Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir.
35	2	TDS2124	3	21	35.2.TDS2124.3.21	Klinik Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	22	35.2.TDS2124.3.22	Hasta kabul Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	23	35.2.TDS2124.3.23	Acil Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	24	35.2.TDS2124.3.24	Anabilim dalı Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	25	35.2.TDS2124.3.25	Arşiv Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	26	35.2.TDS2124.3.26	Ameliyathane Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	27	35.2.TDS2124.3.27	Laboratuvar Sekreterinin görev ve sorumluluklarını bilir
35	2	TDS2124	3	28	35.2.TDS2124.3.28	Özel Tedavi Kuruluşlarında Tıbbi Sekreterlerin görevlerini bilir.
35	2	TDS2124	4	0	35.2.TDS2124.4.0	<b>Örgütsel İletişim</b>
35	2	TDS2124	4	29	35.2.TDS2124.4.29	İletişim kavramını öğrenir
35	2	TDS2124	4	30	35.2.TDS2124.4.30	İletişimin temel özelliklerini öğrenir.
35	2	TDS2124	4	31	35.2.TDS2124.4.31	İletişim olgusunun temel özelliklerini bilir.
35	2	TDS2124	4	32	35.2.TDS2124.4.32	İletişim çeşitlerini bilir.
35	2	TDS2124	4	33	35.2.TDS2124.4.33	Örgütsel iletişimin yapısını (kanallarını) bilir.
35	2	TDS2124	4	34	35.2.TDS2124.4.34	Örgütlerde meydana gelen İletişim Engellerini bilir.
35	2	TDS2124	4	35	35.2.TDS2124.4.35	Örgütlerde iletişimin iyileştirilmesi hakkında neler yapılabileceği hakkında farkındalık kazanır.
35	2	TDS2124	5	0	35.2.TDS2124.5.0	<b>Sağlık Hizmetlerinde İletişim</b>
35	2	TDS2124	5	36	35.2.TDS2124.5.36	Sağlık Hizmetlerinde İletişimin önemini bilir.
35	2	TDS2124	5	37	35.2.TDS2124.5.37	İletişimi hasta ve örgüt açısından yorumlayabilir.
35	2	TDS2124	5	38	35.2.TDS2124.5.38	Hasta İle İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	39	35.2.TDS2124.5.39	Çocuk Hasta ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	40	35.2.TDS2124.5.40	Sağlık Sorunu Olan Bireylerle İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	41	35.2.TDS2124.5.41	Öfke Yaşayan Hasta ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	42	35.2.TDS2124.5.42	Panik Yaşayan Hasta ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	43	35.2.TDS2124.5.43	Yaşlı Hasta ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	44	35.2.TDS2124.5.44	Görme engelli birey ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	45	35.2.TDS2124.5.45	İşitme Sorunu Olan Birey ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.

35	2	TDS2124	5	46	35.2.TDS2124.5.46	Hasta Yakınları ile İletişimin nasıl gerçekleşmesi gerektiğini bilir.
35	2	TDS2124	5	47	35.2.TDS2124.5.47	Hasta bireyler ile kurulan iletişimi engelleyen etkenlerin neler olduğunu bilir.
35	2	TDS2124	5	48	35.2.TDS2124.5.48	İletişim engellerini aşmak için sağlık personelinin dikkat etmesi gereken hususları bilir.
35	2	TDS2124	6	0	35.2.TDS2124.6.0	<b>Protokol Kuralları</b>
35	2	TDS2124	6	49	35.2.TDS2124.6.49	Protokol kavramını (tanımı- önemi- tarihçesi) öğrenir
35	2	TDS2124	6	50	35.2.TDS2124.6.50	Protokol listelerini öğrenir
35	2	TDS2124	6	51	35.2.TDS2124.6.51	Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Kuralları bilir.
35	2	TDS2124	6	52	35.2.TDS2124.6.52	Halka açık, kapalı ortamlarda uygulanan protokollerin uygulanma biçimini öğrenir.
35	2	TDS2124	6	53	35.2.TDS2124.6.53	İş Yaşamını Düzenleyen Kuralları bilir.
35	2	TDS2124	6	54	35.2.TDS2124.6.54	İş Yaşamında Örgüt Hiyerarşisi ve Protokol Kurallarını bilir.
35	2	TDS2124	6	55	35.2.TDS2124.6.55	Kurum ve Kuruluşlarda Uygulanan Protokol Çeşitleri ve Özelliklerini bilir.
35	2	TDS2124	6	56	35.2.TDS2124.6.56	Tanışma ve Tanıştırılma Kurallarını öğrenir.
35	2	TDS2124	6	57	35.2.TDS2124.6.57	Telefon Görüşmesi Görgü Kurallarını bilir.
35	2	TDS2124	7	0	35.2.TDS2124.7.0	<b>Tıbbi Sekreterlik ve Etik</b>
35	2	TDS2124	7	58	35.2.TDS2124.7.58	Etik kavramını bilir.
35	2	TDS2124	7	59	35.2.TDS2124.7.59	Meslek etiği kavramını bilir
35	2	TDS2124	7	60	35.2.TDS2124.7.60	Tıp etiği kavramını bilir.
35	2	TDS2124	7	61	35.2.TDS2124.7.61	Örgütlerde Uyulması Beklenen Etik İlkeleri öğrenir.
35	2	TDS2124	7	62	35.2.TDS2124.7.62	Sağlık hizmetlerinde öne çıkan temel etik ilkelerini öğrenir.
35	2	TDS2124	7	63	35.2.TDS2124.7.63	Örgütlerde meydana gelen Etik Dışı Davranışların neler olduğunu bilir.
35	2	TDS2124	7	64	35.2.TDS2124.7.64	Aydınlatılmış Onam İlkesini bilir.
35	2	TDS2124	7	65	35.2.TDS2124.7.65	Aydınlatılmış Onam İlkesinin tıbbi sekreter için önemini kavrar.
35	2	TDS2124	7	66	35.2.TDS2124.7.66	Tıbbi sekreterlerin etik sorumluluklarını bilir.
35	2	TDS2124	8	0	35.2.TDS2124.8.0	<b>Tıbbi Sekreterlik ve Hasta hakları</b>
35	2	TDS2124	8	67	35.2.TDS2124.8.67	Hasta Hak ve Yükümlülüklerini bilir.
35	2	TDS2124	8	68	35.2.TDS2124.8.68	Kişilik Haklarını bilir.
35	2	TDS2124	8	69	35.2.TDS2124.8.69	Hasta Haklarının önemini bilir.
35	2	TDS2124	8	70	35.2.TDS2124.8.70	Hasta Haklarının Tarihçesini bilir.
35	2	TDS2124	8	71	35.2.TDS2124.8.71	Hasta Hakları Bildirgesini öğrenir.
35	2	TDS2124	8	72	35.2.TDS2124.8.72	Lizbon Bildirgesini öğrenir.
35	2	TDS2124	8	73	35.2.TDS2124.8.73	Amsterdam Bildirgesini öğrenir.
35	2	TDS2124	8	74	35.2.TDS2124.8.74	Avrupa Hasta Haklarının Geliştirilmesi Bildirgesini öğrenir.
35	2	TDS2124	8	75	35.2.TDS2124.8.75	Ülkemizde Hasta Hakları Ve Yükümlülükleri düzenlemelerini öğrenir.

35	2	TDS2124	8	76	35.2.TDS2124.8.76	Hasta Hakları Yönetmeliği'nde Hastalara Tanınan Hakların neler olduğunu öğrenir.
35	2	TDS2124	8	77	35.2.TDS2124.8.77	Hasta Yükümlülüklerini öğrenir.
35	2	TDS2124	8	78	35.2.TDS2124.8.78	Sağlık çalışanlarının Yükümlülüklerini öğrenir.
35	2	TDS2124	9	0	35.2.TDS2124.9.0	<b>Tıbbi Sekreterlik ve Stres Yönetimi</b>
35	2	TDS2124	9	79	35.2.TDS2124.9.79	Stres kavramını öğrenir.
35	2	TDS2124	9	80	35.2.TDS2124.9.80	Stresin kaynaklarını (çevresel-örgütsel-kişisel) öğrenir
35	2	TDS2124	9	81	35.2.TDS2124.9.81	Bir örgütte çalışanları etkileyen stres kaynaklarının neler olduğunu bilir.
35	2	TDS2124	9	82	35.2.TDS2124.9.82	Stresin belirtileri ve sonuçları (kişisel ve örgütsel açıdan) nelerdir farkındalığı artır.
35	2	TDS2124	9	83	35.2.TDS2124.9.83	Hastanelerdeki stres faktörlerinin neler olduğunu öğrenir.
35	2	TDS2124	9	84	35.2.TDS2124.9.84	Sağlık Çalışanlarını etkileyen stres faktörlerini bilir.
35	2	TDS2124	9	85	35.2.TDS2124.9.85	Stres yönetimi kavramını ve önemini öğrenir.
35	2	TDS2124	9	86	35.2.TDS2124.9.86	İş yaşamında karşılaşılan stresi nasıl yönetmesi gerektiğini öğrenir.
35	2	TDS2124	9	87	35.2.TDS2124.9.87	Bireysel ve örgütsel stres yönetimi tekniklerini öğrenir
35	2	TDS2124	9	88	35.2.TDS2124.9.88	Stres Önlemede Kullanılabilecek Örgütsel Yöntemlerin neler olduğunu öğrenir.
35	2	TDS2124	10	0	35.2.TDS2124.10.0	<b>Tıbbi Sekreterlik ve İmaj Yönetimi</b>
35	2	TDS2124	10	89	35.2.TDS2124.10.89	İmaj kavramını ve önemini öğrenir
35	2	TDS2124	10	90	35.2.TDS2124.10.90	İmajın Fonksiyonlarını öğrenir.
35	2	TDS2124	10	91	35.2.TDS2124.10.91	İmaj Çeşitlerini öğrenir.
35	2	TDS2124	10	92	35.2.TDS2124.10.92	İmaj yönetimi kavramını ve önemini öğrenir.
35	2	TDS2124	10	93	35.2.TDS2124.10.93	İmajı neden yönetmesi gerektiğini öğrenir.
35	2	TDS2124	10	94	35.2.TDS2124.10.94	İmaj Oluşturma Sürecinin nasıl gerçekleştiğini öğrenir.
35	2	TDS2124	10	95	35.2.TDS2124.10.95	Kişisel İmaj Yönetimini nasıl gerçekleştireceğini öğrenir.
35	2	TDS2124	10	96	35.2.TDS2124.10.96	İmaj Yönetimi Stratejilerini öğrenir.
35	2	TDS2124	11	0	35.2.TDS2124.11.0	<b>Tıbbi sekreterlik ve Zaman Yönetimi</b>
35	2	TDS2124	11	97	35.2.TDS2124.11.97	Zaman kavramını ve önemini öğrenir.
35	2	TDS2124	11	98	35.2.TDS2124.11.98	Zaman kavramı çeşitlerini öğrenir.
35	2	TDS2124	11	99	35.2.TDS2124.11.99	Zaman kaybı kavramını ve yönetimini öğrenir.
35	2	TDS2124	11	100	35.2.TDS2124.11.100	Zaman yönetimi kavramını ve önemini öğrenir
35	2	TDS2124	11	101	35.2.TDS2124.11.101	Zaman Yönetimi Sürecini öğrenir.
35	2	TDS2124	11	102	35.2.TDS2124.11.102	Zamanı Planlamanın Kazandırdığı Avantajları öğrenir.
35	2	TDS2124	11	103	35.2.TDS2124.11.103	Zamanı yönetmek için dikkat etmesi gereken başmakları öğrenir.
35	2	TDS2124	11	104	35.2.TDS2124.11.104	Önem ve Aciliyet kavramlarının önemini kavrar.
35	2	TDS2124	11	105	35.2.TDS2124.11.105	Zamanı etkili bir şekilde yönetmek için tıbbi sekreterlerin yapması gerekenleri öğrenir.

	35	2	TDS2124	12	0	35.2.TDS2124.12.0	<b>Tıbbi sekreterlik ve Kriz Yönetimi</b>
	35	2	TDS2124	12	106	35.2.TDS2124.12.106	Kriz kavramını öğrenir
	35	2	TDS2124	12	107	35.2.TDS2124.12.107	Krizin temel özelliklerini öğrenir
	35	2	TDS2124	12	108	35.2.TDS2124.12.108	Krizin Etkilerini öğrenir.
	35	2	TDS2124	12	109	35.2.TDS2124.12.109	Kriz zamanı görülen davranışları öğrenir ve farkındalığı artır.
	35	2	TDS2124	12	110	35.2.TDS2124.12.110	Krizin Oluşum Sürecini ve Krizin Evreleri öğrenir.
	35	2	TDS2124	12	111	35.2.TDS2124.12.111	Kriz yönetimi kavramını öğrenir
	35	2	TDS2124	12	112	35.2.TDS2124.12.112	Kriz Yönetim Sürecini öğrenir.
	35	2	TDS2124	12	113	35.2.TDS2124.12.113	Sağlık İşletmelerinde Kriz Yönetimini öğrenir.
	35	2	TDS2124	12	114	35.2.TDS2124.12.114	Kriz Yönetim Ekibinin kimlerden oluştuğunu ve basamaklarını bilir.
	35	2	TDS2124	13	0	35.2.TDS2124.13.0	<b>Tıbbi Sekreterlik Sorunları</b>
	35	2	TDS2124	13	115	35.2.TDS2124.13.115	Tıbbi sekreterlerin ekip içindeki yerini bilir.
	35	2	TDS2124	13	116	35.2.TDS2124.13.116	Tıbbi sekreterden örgüt içinde beklenen davranışların neler olduğunu bilir.
	35	2	TDS2124	13	117	35.2.TDS2124.13.117	Sağlık kuruluşlarında En Çok Karşılaşılan Sorunların neler olduğunu inceler.
	35	2	TDS2124	13	118	35.2.TDS2124.13.118	Tıbbi sekreterlerin gözünden, yaşanan sorunların neler olduğunu öğrenir.
	35	2	TDS2124	13	119	35.2.TDS2124.13.119	Tıbbi sekreterlerin karşılaştığı olumsuzlukların medyaya yansıyan kısımlarını inceler.
	35	2	TDS2124	13	120	35.2.TDS2124.13.120	Tıbbi sekreterlik mesleğinin öneminin anlaşılması için yapılan çalışmalara öneriler sunabilir.
<b>Hafta-Tarih</b>				<b>Ders Konuları</b>			<b>İlgili Program Yeterliği</b>
1	Tarih		Oryantasyon haftası			PY7 - PY11	
2	Tarih		Sekreterlik Kavramı ve Sekreterlik Türleri			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
3	Tarih		Tıp Sekreterliği			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
4	Tarih		Tıbbi Sekreter Türleri			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
5	Tarih		Örgütsel İletişim			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
6	Tarih		Sağlık Hizmetlerinde İletişim			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
7	Tarih		Protokol Kuralları			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
8	Tarih		Tıbbi Sekreterlik ve Etik			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
<b>Ara Sınav</b>							
9	Tarih		Tıbbi Sekreterlik ve Hasta hakları			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
10	Tarih		Tıbbi Sekreterlik ve Stres Yönetimi			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
11	Tarih		Tıbbi Sekreterlik ve İmaj Yönetimi			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
12	Tarih		Tıbbi sekreterlik ve Zaman Yönetimi			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
13	Tarih		Tıbbi sekreterlik ve Kriz Yönetimi			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
14	Tarih		Tıbbi Sekreterlik Sorunları			PY5,PY6,PY7,PY9,PY14	
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>							
<b>Bütünleme Sınavı</b>							

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p>1. Bireyin bir öğrenme veya algılama süreci sonunda bir kişi ya da örgüt hakkında sahip olduğu yargı, izlenim ya da değerlendirmelerdir. “ Sözü edilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?</p> <p>A) İletişim B) İmaj C) Stres D) Yazışma E) Zaman</p> <p>2. Aşağıdakilerden hangisi kurumun olumlu bir örgütsel imaja sahip olmasının yaratacağı muhtemel sonuçlardan biridir?</p> <p>A) Krizlerden daha çabuk etkilenmesi B) Maliyetleri düşürmeye çalışması C) Görsel kimliğini yeniden gözden geçirmesi D) Çalışanlarını daha fazla çalıştırması E) Ürünleri için en yüksek fiyatı öngörebilmesi</p> <p>3. Aşağıdakilerden hangisi kişisel imajı oluşturan faktörlerden biri değildir?</p> <p>A) Görünüş B) Önyargılar C) Davranışlar D) Öncelikli etki E) Genelleştirme</p> <p>4. Aşağıda protokol de erkeklerin dikkat etmesi gereken imaj yönetimi unsurlarından biri değildir?</p> <p>A) Ayakta iken kravatın en uç kısmı kemere dokunmalıdır B) Kemer göbük üzerinde olmalıdır. C) Gömlek beyaz olmalıdır. Açık mavi tonları de olabilir. D) Kısa pantolon paçası. E) Gömlek tek renk ise kravat çizgili olabilir. Gömlek çizgili ise tek renk kravat takılmalıdır.</p> <p>4. Aşağıdakilerden hangisi katılımcıların toplantı sırasındaki görevlerinden biri değildir?</p> <p>A) Önceki toplantı tutanaklarını okumak B) Çekilme hakkını kullanmak C) Not tutmak D) Tartışmalara katılmak E) Hayır diyebilmek</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	1-B/ 2-B/ 3-E/ 4-D/ 5-A
-----------------	-------------------------

<b>Kaynak Kitap</b>	<p><b>Tıp Sekreterliği 2013, Seçkin Yayıncılık, Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu, Öğr. Gör. Aysel Köksal</b></p>  <p><b>Öğrenciye Pdf Formatında verilecek Ders Notları</b></p>
---------------------	--

	<p>Koç, H. ve Uygur, A. (2003). Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Detay Yayıncılık.</p> <p>T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Büro Yönetimi Sekreterlik Hizmetleri /346SBI049</p>
--	--

<p><b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b></p>	<p>Ataklı, A., &amp; Kaplan, A. (2016). Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Bölümü Ders Kitabı. Güneş Tıp Kitabevi</p> <p>T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Sekreterliği Tıbbi Sekreterlik Hizmetlerine Giriş / 346SBI025 Ankara, 2011</p>
---	---

## TDS2110 İLK YARDIM

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Ahmet BARIŞIK
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Ahmet.barisik@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	
<b>Derslik</b>	
<b>Dersin Amacı</b>	İlk yardım temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, medikal acil durumlarda ilk yardım ve uygun hasta taşıma teknikleri ile ilgili yeterlikler kazandırmak amaçlanmıştır.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2110	1	0	35.2.TDS2110.1.0	Genel ilk yardım bilgileri
	35	2	TDS2110	1	1	35.2.TDS2110.1.1	İlk yardım, acil bakım tanımları ve arasındaki farkları bilir.
	35	2	TDS2110	1	2	35.2.TDS2110.1.2	Acil yardım istemesi gerek durumları tanımlayabilir ve iletişim kurmayabilir.
	35	2	TDS2110	1	3	35.2.TDS2110.1.3	Hastalıkların bulaşmayollarını ve kullanacağı kişisel koruyucu ekipmanları bilir.
	35	2	TDS2110	2	0	35.2.TDS2110.2.0	İnsan vücudunun yapısı, işlevleri ve yaşam bulguları
	35	2	TDS2110	2	4	35.2.TDS2110.2.4	İnsan anatomisini ve fizyolojisini bilir.
	35	2	TDS2110	2	5	35.2.TDS2110.2.5	Yaşamsal bulguları bilir ve anormallikleri tanımlayabilir.
	35	2	TDS2110	3	0	35.2.TDS2110.3.0	Olay yeri ve Hasta/yaralının değerlendirilmesi
	35	2	TDS2110	3	6	35.2.TDS2110.3.6	Olay yerinde dikkat etmesi gereken durumları ve alınacak önlemleri alır.
	35	2	TDS2110	3	7	35.2.TDS2110.3.7	Hasta/yaralının birincil ve ikincil değerlendirilmesini yapar ve anlamı zalmayabilir.
	35	2	TDS2110	4	0	35.2.TDS2110.4.0	Temel yaşam desteği
	35	2	TDS2110	4	8	35.2.TDS2110.4.8	Yetişkinlerde yaşam zinciri halkasını bilir.
	35	2	TDS2110	4	9	35.2.TDS2110.4.9	Yetişkin temel yaşam desteği müdahale sırasını ve uygulamasını bilir.
	35	2	TDS2110	5	0	35.2.TDS2110.5.0	Temel yaşam desteği
	35	2	TDS2110	5	10	35.2.TDS2110.5.10	Bebek ve çocuklarda yaşam zinciri halkasını bilir.
	35	2	TDS2110	5	11	35.2.TDS2110.5.11	Bebek ve çocuklarda temel yaşam desteği müdahale sırasını ve uygulamalarını bilir.
	35	2	TDS2110	6	0	35.2.TDS2110.6.0	Kanamalarda ilk yardım
	35	2	TDS2110	6	12	35.2.TDS2110.6.12	Damartipine veya yaralanma bölgesine göre kanama çeşitlerini bilir.
	35	2	TDS2110	6	13	35.2.TDS2110.6.13	Kanamalarda uygun ilk yardım uygulamasını yapmayabilir.
	35	2	TDS2110	7	0	35.2.TDS2110.7.0	Yaralanmalarda ilk yardım, travmalarda ilk yardım
35	2	TDS2110	7	14	35.2.TDS2110.7.14	Yara çeşitlerini, yaralanma ve travma türüne göre hasta/ yaralıda olası belirtileri bilir.	
35	2	TDS2110	7	15	35.2.TDS2110.7.15	Yaralanma ve travmatürüne göre uygun ilk yardım müdahalesini yapmayabilir.	
35	2	TDS2110	8	0	35.2.TDS2110.8.0	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım	
35	2	TDS2110	8	16	35.2.TDS2110.8.16	Kırık, çıkık, burkulma tanımlarını, belirtilerini ve farklarını bilir.	




35	2	TDS2110	8	17	35.2.TDS2110.8.17	Kırık, çıkık, burkulmalarda uygun ilk yardım müdahalesi yapılmaz.
35	2	TDS2110	9	0	35.2.TDS2110.9.0	<b>Sıcak vesoğukaciller</b>
35	2	TDS2110	9	18	35.2.TDS2110.9.18	Yanık tanımı, belirtilerini, derecelendirmesini ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
35	2	TDS2110	9	19	35.2.TDS2110.9.19	Donuk tanımı, belirtilerini, çeşitlerini ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
35	2	TDS2110	10	0	35.2.TDS2110.10.0	<b>Zehirlenmelerde hayvanların ilk yardım</b>
35	2	TDS2110	10	20	35.2.TDS2110.10.20	Zehirlenmelerini, belirtilerini, hasta/yaralı da değerlendirilmesi gerekenleri ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
35	2	TDS2110	10	21	35.2.TDS2110.10.21	Yılan, akrep, kene, kedi, köpek, arı, deniz canlıları gibi hayvanların ısırması, sokması ve teması sonrasında hasta/yaralıdaki olası belirtiler ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
35	2	TDS2110	11	0	35.2.TDS2110.11.0	<b>Yabancı cisim kaçmasında ilk yardım</b>
35	2	TDS2110	11	22	35.2.TDS2110.11.22	Göz, Kulak ve burun yabancı cisim kaçmalarında yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
35	2	TDS2110	11	23	35.2.TDS2110.11.23	Solunum yoluyla kaçan yabancı cisimlerde hasta/yaralının durumunu tanımlayabilir ve durumu uygun yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
35	2	TDS2110	12	0	35.2.TDS2110.12.0	<b>Diğer acil durumlarda ilk yardım</b>
35	2	TDS2110	12	24	35.2.TDS2110.12.24	Senkop, havale, komadanımlarını, belirtilerini bilir, hasta/yaralının durumunu tanımlar ve yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
35	2	TDS2110	12	25	35.2.TDS2110.12.25	Epilepsi, kalp spazmı, kalp krizi, hipoglisemi, hiperglisemi tanımlarını, belirtilerini bilir, hasta/yaralının durumunu tanımlar ve yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
35	2	TDS2110	13	0	35.2.TDS2110.13.0	<b>Hasta taşımaya yöntemleri</b>
35	2	TDS2110	13	26	35.2.TDS2110.13.26	Hasta/yaralı taşınmasında öncelik tanıması gerek durumları ve genel kurallarını bilir.
35	2	TDS2110	13	27	35.2.TDS2110.13.27	Yaralanma türüne göre hasta yatacağı pozisyonları bilir.
35	2	TDS2110	13	28	35.2.TDS2110.13.28	Tek kişi ile, birden fazla kişi ile ve yatacağı ile hasta/yaralı taşımaya yöntemlerini bilir.

Hafta-Tarih		DersKonuları	İlgili Program Yeterliği
1	12-18/04/2021	Oryantasyonhaftası	
2	19-25/04/2021	Genel ilk yardım bilgileri	PY2-PY3-PY4-PY7
3	15-21/03/2021	İnsan vücudunun yapısı, işlevleri ve yaşamsal bulguları	PY2-PY3-PY4-PY7
4	22-28/03/2021	Olay yerinde Hasta/yaralının değerlendirilmesi	PY2-PY3-PY4-PY7
5	29-04/03/2021	Temel yaşam desteği	PY2-PY3-PY4-PY7
6	05-11/04/2021	Temel yaşam desteği	PY2-PY3-PY4-PY7
7	12-18/04/2021	Kanamalarda ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
8	19-25/04/2021	Yaralanma ve travmalarda ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
<b>Ara Sınav</b>			
9	03-09/05/2021	Kırık, çıkık, burkulmalarda ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
10	10-16/05/2021	Sıcak ve soğuk acillerde ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
11	17-23/05/2021	Zehirlenmeler ve hayvan ısırıklarında ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
12	24-30/05/2021	Yabancı cisim kaçmasında ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
13	31/05-06/06/2021	Diğer acil durumlarda ilk yardım	PY2-PY3-PY4-PY7
14	07-13/06/2021	Hasta taşıma yöntemleri	PY2-PY3-PY4-PY7
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 15-21 Haziran 2020</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından sunulan ders notları esas alınarak hazırlanacak olan çözümlerle, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurma ve klasik sorulardan oluşan bir sınavla değerlendirilecektir. Vize notu ortalamaya katkısı % 40 final ise % 60'tır. Geçen notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	<p><b>1. İlk yardımın ABC'sini tanımlayınız. (Her seçeneğin doğru açıklaması 5 puandır)</b></p> <p>A: B: C:</p> <p><b>2. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Doğru cevap 5 puandır)</b></p> <p>İlk yardım, tıbbi olmayan araç-gereçlerle mevcut imkanlarla yapılır. İlk yardım, olay yerinde sağlığı korumak için yapılır. İlk yardım eğitimi herkesin alması gerekir. İlk yardım ile hasta/yaralının yaşamını sürdürmesini sağlamak amaçlanmaz. İlk yardım, hasta/yaralının tedavisinin planlanmasıyla yapılır.</p>
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	1) A: HAVAYOLU / B: SOLUNUM / C: DOLAŞIM 2) D
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>İlk yardım, Öğr. Gör. Gürkan ÖZEL, Güneş Tıp Kitapevleri (2016)</p>
---------------------	--

**Yardımcı Kaynaklar ve  
Okuma Listesi**

Türk Kızılayı İlk Yardım El Kitabı, Matsa Basımevi (2018)

## TDS2100 HALK SAĞLIĞI VE TIBBİ DEONTOLOJİ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nurgül KAPLAN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Nurgul.kaplan@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Öğrencileri Halk sağlığı ve ilkeleri konusunda bilinçlendirmek, halk sağlığı ile ilgili problemleri anlamalarını sağlamak, sağlığın sadece biyolojik değil sosyal, ekonomik ve kültürel yönlerinin bulunduğunu anlamalarını sağlamak, toplumun sağlık problemlerini belirlemede araştırma yöntemlerinden yararlanabilme yollarını göstermek tir

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	2	TDS2100	1	0	35.2.TDS2100.1.0	Halk sağlığı temel kavramlar ve Halk sağlığının felsefesi
	35	2	TDS2100	1	1	35.2.TDS2100.1.1	Sağlık Kavramını tanımlar
	35	2	TDS2100	1	2	35.2.TDS2100.1.2	Sağlığı etkileyen faktörleri bilir
	35	2	TDS2100	1	3	35.2.TDS2100.1.3	Halk sağlığını tanımlar
	35	2	TDS2100	1	4	35.2.TDS2100.1.4	Halk sağlığının amacını açıklar
	35	2	TDS2100	1	5	35.2.TDS2100.1.5	Halk sağlığı ile ilgili evrensel ve ulusal düzenlemeleri bilir
	35	2	TDS2100	1	6	35.2.TDS2100.1.6	Halk sağlığının sağlık hizmetlerinin içerisinde nerede yer aldığını açıklar
	35	2	TDS2100	2	0	35.2.TDS2100.2.0	Halk sağlığına giriş
	35	2	TDS2100	2	7	35.2.TDS2100.2.7	Hekimliğin gelişim aşamalarını bilir
	35	2	TDS2100	2	8	35.2.TDS2100.2.8	Geleneksel hekimlik ile çağdaş hekimlik karşılaştırmasını yapabilir
	35	2	TDS2100	2	9	35.2.TDS2100.2.9	Halk sağlığının temel görüşlerini bilir ve açıklar
	35	2	TDS2100	3	0	35.2.TDS2100.3.0	Halk sağlığının işlevleri ve ilgi alanına giren konular
	35	2	TDS2100	3	10	35.2.TDS2100.3.10	Günümüzde halk sağlığının ilgi alanına giren konuları bilir
	35	2	TDS2100	3	11	35.2.TDS2100.3.11	Bu konulara halk sağlığının yaklaşım tarzını bilir
	35	2	TDS2100	3	12	35.2.TDS2100.3.12	Halk sağlığının işlevlerini bilir ve açıklayabilir
	35	2	TDS2100	4	0	35.2.TDS2100.4.0	Temel sağlık hizmetleri
	35	2	TDS2100	4	13	35.2.TDS2100.4.13	Temel sağlık hizmetlerini açıklayan alma ata bildirgesini bilir
	35	2	TDS2100	4	14	35.2.TDS2100.4.14	2000 yılında herkese sağlık felsefesini ve bununla ilgili yapılan çalışmalarını bilir
	35	2	TDS2100	4	15	35.2.TDS2100.4.15	Temel sağlık hizmetlerini tanımlar
	35	2	TDS2100	4	16	35.2.TDS2100.4.16	Temel sağlık hizmetlerinin özelliklerini ve minimal bakım kavramını bilir
35	2	TDS2100	5	0	35.2.TDS2100.5.0	Birleşmiş milletler kalkınma hedefleri (Binyıl kalkınma hedefleri, sürdürülebilir kalkınma hedefleri) ve halk sağlığı ile ilişkisi	
35	2	TDS2100	5	17	35.2.TDS2100.5.17	Binyıl kalkınma hedeflerinin geliştirilme sürecini bilir	
35	2	TDS2100	5	18	35.2.TDS2100.5.18	Binyıl kalkınma hedefleri içerisindeki sağlıkla ilgili olanları bilir ve açıklar	
35	2	TDS2100	5	19	35.2.TDS2100.5.19	Birleşmiş milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını sayabilir	

35	2	TDS2100	5	20	35.2.TDS2100.5.20	Bu amaçların halk sağlığı ile olan ilişkisini açıklayabilir
35	2	TDS2100	6	0	35.2.TDS2100.6.0	<b>Sağlığı koruma ilkeleri</b>
35	2	TDS2100	6	21	35.2.TDS2100.6.21	Sağlığı koruma ilkelerini sayar
35	2	TDS2100	6	22	35.2.TDS2100.6.22	Birincil koruma/korunma ilkelerini bilir
35	2	TDS2100	6	23	35.2.TDS2100.6.23	İkincil koruma ilkelerini bilir
35	2	TDS2100	6	24	35.2.TDS2100.6.24	Üçüncül koruma ilkelerini bilir
35	2	TDS2100	6	25	35.2.TDS2100.6.25	Hastalığın doğal gidişi ile korunma düzeyleri arasındaki ilişkiyi bilir ve açıklar
35	2	TDS2100	7	0	35.2.TDS2100.7.0	<b>Halk sağlığı açısından Demografi</b>
35	2	TDS2100	7	26	35.2.TDS2100.7.26	Demografi bilimini tanımlar ve alt disiplinlerini bilir
35	2	TDS2100	7	27	35.2.TDS2100.7.27	Doğum, ölüm ve göçlerin özelliklerini ve toplum nüfusuna etkisini açıklayabilir
35	2	TDS2100	7	28	35.2.TDS2100.7.28	Demografik dönüşüm sürecini açıklayabilir
35	2	TDS2100	7	29	35.2.TDS2100.7.29	Yoksulluk sağlık ilişkisini açıklayabilir
35	2	TDS2100	7	30	35.2.TDS2100.7.30	Topluma götürülecek hizmetlerde nüfus özelliklerinin önemini bilir ve açıklar
35	2	TDS2100	7	31	35.2.TDS2100.7.31	Halk sağlığının düzeyini göstermede kullanılan sağlık ölçütlerini ve nüfusla olan ilişkisini bilir
35	2	TDS2100	8	0	35.2.TDS2100.8.0	<b>Çevre sağlığı</b>
35	2	TDS2100	8	32	35.2.TDS2100.8.32	Çevre problemi ve çevre sağlığı kavramlarını tanımlayabilir
35	2	TDS2100	8	33	35.2.TDS2100.8.33	Çevreye ait, flora, fauna, ekoloji, habitat gibi kavramları tanımlar
35	2	TDS2100	8	34	35.2.TDS2100.8.34	Çevre sağlığı içerisine giren konuları ve temel özelliklerini bilir
35	2	TDS2100	8	35	35.2.TDS2100.8.35	Çevre ve sağlık ilişkisini açıklayabilir
35	2	TDS2100	8	36	35.2.TDS2100.8.36	Çevre sağlığına ilişkin halk sağlığı yaklaşımını bilir
35	2	TDS2100	8	37	35.2.TDS2100.8.37	Çevre sağlığının multisektöryel yönünü ve gerekliliğini açıklayabilir
35	2	TDS2100	9	0	35.2.TDS2100.9.0	<b>Ülkemizde Halk sağlığı hizmetlerinin sunumunda örgütsel yapılanma</b>
35	2	TDS2100	9	38	35.2.TDS2100.9.38	Sağlık bakanlığının halk sağlığı hizmetleri merkez ve taşra örgütlenmesini bilir
35	2	TDS2100	9	39	35.2.TDS2100.9.39	Halk sağlığı hizmetleri genel müdürlüğünün görevlerini bilir
35	2	TDS2100	9	40	35.2.TDS2100.9.40	Halk sağlığı taşra örgütlenmesinin görevlerini bilir
35	2	TDS2100	9	41	35.2.TDS2100.9.41	Halk sağlığı hizmetlerinde rol oynayan diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşları sayabilir
35	2	TDS2100	10	0	35.2.TDS2100.10.0	<b>Bulaşıcı hastalıklardan korunma ve Salgınların incelenmesi</b>
35	2	TDS2100	10	42	35.2.TDS2100.10.4 2	Bulaşıcı hastalıklar ve özelliklerini bilir
35	2	TDS2100	10	43	35.2.TDS2100.10.4 3	Salgın kavramını açıklar
35	2	TDS2100	10	44	35.2.TDS2100.10.4 4	Salgınların özelliklerini bilir
35	2	TDS2100	10	45	35.2.TDS2100.10.4 5	Salgın incelemesinin basamaklarını bilir
35	2	TDS2100	10	46	35.2.TDS2100.10.4 6	Ulusal Bulaşıcı hastalık bildirim sistemi hakkında bilgisi vardır
35	2	TDS2100	11	0	35.2.TDS2100.11.0	<b>Bulaşıcı olmayan kronik hastalıklar ve korunma</b>

35	2	TDS2100	11	47	35.2.TDS2100.11.4 7	Bulaşıcı olmayan kronik hastalıkların önemlilerini sayabilir
35	2	TDS2100	11	48	35.2.TDS2100.11.4 8	Bu hastalıkların sağlık hizmetlerinin içerisindeki yükünü anlar
35	2	TDS2100	11	49	35.2.TDS2100.11.4 9	Bu hastalıklara karşı alınması gereken temel korunma önlemlerini ve bunda rol alan kurum ve kuruluşları bilir
35	2	TDS2100	12	0	35.2.TDS2100.12.0	Sağlıkta Dönüşüm Tıbbi deontoloji
35	2	TDS2100	12	50	35.2.TDS2100.12.5 0	Deontolojiyi tanımlar
35	2	TDS2100	12	51	35.2.TDS2100.12.5 1	Etik- deontoloji ayrımını yapar
35	2	TDS2100	12	52	35.2.TDS2100.12.5 2	Mesleki etik ilkelerini bilir ve açıklar
35	2	TDS2100	12	53	35.2.TDS2100.12.5 3	Yaygın Etik dışı davranışları bilir
35	2	TDS2100	12	54	35.2.TDS2100.12.5 4	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgisi vardır
35	2	TDS2100	13	0	35.2.TDS2100.13.0	Tıbbi deontoloji
35	2	TDS2100	13	55	35.2.TDS2100.13.5 5	Tıbbi deontoloji ilkelerini bilir
35	2	TDS2100	13	56	35.2.TDS2100.13.5 6	Başlıca tıbbi etik problemler konusunda bilgisi vardır

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	Tarih	Oryantasyon haftası	
2	Tarih	Halk sağlığı temel kavramlar (sağlık, sağlığı etkileyen faktörler, halk sağlığı, halk sağlığının amacı)	P2, P5, P7, P12
3	Tarih	Halk sağlığının gelişim aşamaları ve felsefesi	P2, P5, P7, P12
4	Tarih	Halk sağlığının işlevleri ve ilgi alanına giren konular	P2, P5, P7, P12
5	Tarih	Temel sağlık hizmetleri	P2, P5, P7, P12
6	Tarih	Birleşmiş milletler kalkınma hedefleri (Binyıl kalkınma hedefleri, sürdürülebilir kalkınma hedefleri) ve halk sağlığı ile ilişkisi	P2, P5, P7, P12
7	Tarih	Sağlığı koruma ilkeleri	P2, P5, P7, P12
8	Tarih	Halk sağlığı açısından Demografi	P2, P5, P7, P12
<b>Ara Sınav</b>			
9	Tarih	Çevre sağlığı	P2, P5, P7, P12
10	Tarih	Ülkemizde Halk sağlığı hizmetlerinin sunumunda örgütsel yapılanma	P2, P5, P7, P12
11	Tarih	Bulaşıcı hastalıklardan korunma ve Salgınların incelenmesi	P2, P5, P7, P12
12	Tarih	Bulaşıcı olmayan kronik hastalıklar ve korunma	P2, P5, P7, P12
13	Tarih	Tıbbi Deontoloji	P2, P5, P7, P12
14	Tarih	Tıbbi Deontoloji	P2, P5, P7, P12
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders anlatımları esas alınarak hazırlanacak olan açık uçlu sorularla bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	1. Hastalıklar multifaktöriyeldir ilkesini açıklayınız 2. Başlıca tıbbi etik ilkelerini yazınız
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	<p>1. Hastalıkların nedenleri sosyal, biyolojik ve fizik nedenlerdir : Hastalıklar tek nedenli değildir. Hastalıkların ortaya çıkışlarında, biyolojik ve fiziksel faktörler dikkat çekmekle birlikte, özellikle, eğitimsizlik, yanlış inanışlar, fakirlik gibi sosyal ve ekonomik faktörler de rol oynarlar. Hastalıkların kontrolünde ve hastaların tedavilerinde bu faktörler de dikkate alınmalıdır.</p> <p>2. Başlıca tıbbi etik ilkeleri; Yarar sağlama ilkesi Zarar vermeme ilkesi Özerkliğe saygı ilkesi Adalet ilkesi Yaşama saygı duyma, Aydınlatma ve onam alma, Sır saklama, Mahremiyete saygı gösterme, Dürüstlük, Özgeçilim, (başkalarının yararını da kendi yararı kadar gözetme, diğer insanlara maddi veya manevi kişisel çıkar gözetmeksizin yararlı olmaya çalışma ve 'bencillik karşıtı hareketler'de bulunma" olarak tanımlanır) Ayrımcılıktan kaçınma, İhtisasa saygı duyma, Dayanışma</p>
-----------------	---

<b>Kaynak Kitap</b>	- Halk sağlığı Temel Bilgiler I, II, III. Çağatay Güler, Levent Akın (Ed.), Hacettepe Üniversitesi yayınları, Ankara, 2012. - Ders notları
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	1. Halk sağlığı ile ilgili güncel sorunlar ve yaklaşımlar. Dilek Aslan (Yayına hazırlayan). ATO, 2009, Ankara 2. Halk Sağlığı (Toplum Hekimliği) R. Dirican, 1994
--	--





## TDS2105 HASTANE YÖNETİM VE ORGANİZASYON-II

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr.Gör Nilüfer Ceren AYDIN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	Niluferceren.aydin@gop.edu.tr
<b>Ders Zamanı</b>	
<b>Derslik</b>	235
<b>Dersin Amacı</b>	Yönetim ve organizasyon bilgisini sahip olup, güncel işletme yöneticiliği uygulamalarını yakından izleyebilecek beceri ve yetenekleri geliştirmek.

Okul	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım	
35	2	TDS2105	1	0	35.2.TDS2105.1.0	<b>Yönetim Düzeyleri ve Yönetimin Diğer Bilimlerle İlişkisi</b>
35	2	TDS2105	1	1	35.2.TDS2105.1.1	Yönetim, yönetici kavramını bilir.
35	2	TDS2105	1	2	35.2.TDS2105.1.2	Yönetim işlevlerini açıklayabilir.
35	2	TDS2105	1	3	35.2.TDS2105.1.3	Yönetimin işlevlerinden planlamayı bilir
35	2	TDS2105	1	4	35.2.TDS2105.1.4	Yönetimin işlevlerinden organizasyonu anlatabilir.
35	2	TDS2105	1	5	35.2.TDS2105.1.5	Yönetimin işlevlerinden yönelmeyi bilir.
35	2	TDS2105	1	6	35.2.TDS2105.1.6	Yönetimin işlevlerinden eşgüdümlemeyi açıklayabilir.
35	2	TDS2105	1	7	35.2.TDS2105.1.7	Yönetimin işlevlerinden denetlemeyi bilir.
35	2	TDS2105	2	0	35.2.TDS2105.2.0	<b>Organizasyon Ve Örgüt</b>
35	2	TDS2105	2	8	35.2.TDS2105.2.8	Organizasyon ve Örgüt Kavramlarını Bilir.
35	2	TDS2105	2	9	35.2.TDS2105.2.9.	Örgütsel Yönetim Kademelerini (Hiyerarşisi) Bilir.
35	2	TDS2105	2	10	35.2.TDS2105.2.10	Bilgi Çağı Örgütlerini Kavramsal Olarak Bilir.
35	2	TDS2105	3	0	35.2.TDS2105.3.2	<b>Örgütsel Yapıyı Belirleyen Faktörler</b>
35	2	TDS2105	3	11	35.2.TDS2105.3.11	Örgütsel Yapıyı Belirleyen Faktörleri Bilir.
35	2	TDS2105	3	12	35.2.TDS2105.3.12	Dış Çevre Analizini Bilir.
35	2	TDS2105	3	13	35.2.TDS2105.3.13	İç Çevre Analizini Açıklayabilir.
35	2	TDS2105	3	14	35.2.TDS2105.3.14	SWOT analizi kavramını Bilir.
35	2	TDS2105	4	0	35.2.TDS2105.4.0	<b>Sistem Mühendisliği</b>
35	2	TDS2105	4	15	35.2.TDS2105.4.15	Sistem ve Mühendislik Kavramını Açıklayabilir.
35	2	TDS2105	4	16	35.2.TDS2105.4.16	Makro Sistem Tasarımını Bilir.
35	2	TDS2105	4	17	35.2.TDS2105.4.17	Bakım ve Destek Gereksinimlerini Bilir.
35	2	TDS2105	4	18	35.2.TDS2105.4.18	Sağlık Sistemi Yönetimini Bilir.
35	2	TDS2105	5	0	35.2.TDS2105.5.0	<b>Yönetim Teorilerinden Süreç Yönetimine Geçiş</b>
35	2	TDS2105	5	19	35.2.TDS2105.5.19	Kaynak Yönetimi Bilir.
35	2	TDS2105	5	20	35.2.TDS2105.5.20	Üretim Yönetimini Bilir.
35	2	TDS2105	5	21	35.2.TDS2105.5.21	Süreç Yönetimini Bilir.
35	2	TDS2105	5	22	35.2.TDS2105.5.22	Kalite ve Geliştirme Süreçlerini Açıklayabilir.
35	2	TDS2105	5	23	35.2.TDS2105.5.23	Kontrol Listelerini Bilir.

35	2	TDS2105	5	24	35.2.TDS2105.5.24	Süreçlerle Yönetim kavramını Bilir.
35	2	TDS2105	6	0	35.2.TDS2105.6.0	Yönetim Teorileri 1
35	2	TDS2105	6	25	35.2.TDS2105.6.25	Klasik Yönetim Yaklaşımlarını Bilir.
35	2	TDS2105	6	26	35.2.TDS2105.6.26	Yönetimde Neoklasik ve İnsan İlişkileri Yaklaşımını Bilir.
35	2	TDS2105	6	27	35.2.TDS2105.6.27	Neoklasik Yönetim Düşüncesinin Eleştirisini Bilir.
35	2	TDS2105	7	0	35.2.TDS2105.7.0	Yönetim Teorileri 2
35	2	TDS2105	7	28	35.2.TDS2105.7.28	Klasik Yönetim Yaklaşımlarını Bilir.
35	2	TDS2105	7	29	35.2.TDS2105.7.29	Yönetimde Neoklasik ve İnsan İlişkileri Yaklaşımını Bilir.
35	2	TDS2105	7	30	35.2.TDS2105.7.30	Neoklasik Yönetim Düşüncesinin Eleştirisini Bilir.
35	2	TDS2105	8	0	35.2.TDS2105.8.0	Yönetimde Çağdaş Yaklaşımlar
35	2	TDS2105	8	31	35.2.TDS2105.8.31	Modern Yönetim Düşüncesini Bilir.
35	2	TDS2105	8	32	35.2.TDS2105.8.32	Sistem Yaklaşımını Açıklayabilir.
35	2	TDS2105	8	33	35.2.TDS2105.8.33	Çağdaş (Post-Modern) Yönetim Düşüncesini Bilir.
35	2	TDS2105	8	34	35.2.TDS2105.8.34	Klasik ve Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Karşılaştırılmasını Bilir.
35	2	TDS2105	9	0	35.2.TDS2105.9.0	Yönetimde Mükemmellik Ve Kalite
35	2	TDS2105	9	35	35.2.TDS2105.9.35	Yönetimde Mükemmellik Yaklaşımını Bilir.
35	2	TDS2105	9	36	35.2.TDS2105.9.36	Toplam Kalite Yönetimi Yaklaşımını Bilir.
35	2	TDS2105	9	37	35.2.TDS2105.9.37	Başarılı TKY Uygulamalarına Dünyada ve Türkiye'de Verilen Ödülleri Bilir.
35	2	TDS2105	10	0	35.2.TDS2105.10.0	Planlama Ve Örgütlenme
35	2	TDS2105	10	38	35.2.TDS2105.10.38	Plan ve Planlama Kavramlarını Bilir.
35	2	TDS2105	10	39	35.2.TDS2105.10.39	Stratejik Planlar ve Örgütsel Açından Önemi Açıklayabilir.
35	2	TDS2105	10	40	35.2.TDS2105.10.40	Örgütlenme Fonksiyonunu Bilir.
35	2	TDS2105	10	41	35.2.TDS2105.10.41	Yönlendirme Ve Koordinasyon
35	2	TDS2105	10	42	35.2.TDS2105.10.42	Yönelmenin Tanımı ve Kapsamını Bilir.
35	2	TDS2105	10	43	35.2.TDS2105.10.43	Yönetime Katılma Biçimlerini Açıklayabilir..
35	2	TDS2105	10	44	35.2.TDS2105.10.44	Koordinasyon (Eşgüdümleme) Fonksiyonunu Bilir.
35	2	TDS2105	10	45	35.2.TDS2105.10.45	Koordinasyon Türlerini Bilir.
35	2	TDS2105	11	0	35.2.TDS2105.11.0	Denetim
35	2	TDS2105	11	46	35.2.TDS2105.11.46	Denetim Fonksiyonunu Kavramını Yapabilir.
35	2	TDS2105	11	47	35.2.TDS2105.11.47	Denetimin Tanımı ve Amacını Bilir.
35	2	TDS2105	11	48	35.2.TDS2105.11.48	Denetim Türlerini Bilir.
35	2	TDS2105	12	0	35.2.TDS2105.12.0	Günümüzde Bilgi Teknolojileri Ve Elektronik İşletme Konusunda Gelişmeler 1
35	2	TDS2105	12	49	35.2.TDS2105.12.49	Bilgi Sistemleri ve Türlerini Bilir.
35	2	TDS2105	12	50	35.2.TDS2105.12.50	Yönetim Bilgi Sistemlerini Bilir.
35	2	TDS2105	12	51	35.2.TDS2105.12.51	İşletme Kaynak Planlama Sistemlerini Bilir.
35	2	TDS2105	12	52	35.2.TDS2105.12.52	Zaman Yönetimini Bilir.
35	2	TDS2105	13	0	35.2.TDS2105.13.0	Günümüzde Bilgi Teknolojileri Ve Elektronik İşletme Konusunda Gelişmeler 2
35	2	TDS2105	13	53	35.2.TDS2105.13.53	Bilgi Sistemleri ve Türlerini Bilir.

35	2	TDS2105	13	54	35.2.TDS2105.13.54	Yönetim Bilgi Sistemlerini Tanımını Yapabilir.
35	2	TDS2105	13	55	35.2.TDS2105.13.55	İşletme Kaynak Planlama Sistemlerini Bilir.
35	2	TDS2105	13	56	35.2.TDS2105.13.56	Zaman Yönetimini Bilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	23.09-24.09.2019	Oryantasyon haftası	
2	30.09-01.10.2019	Yönetim Düzeyleri ve Yönetimin Diğer Bilimlerle İlişkisi	PY1,PY2
3	07.10.-08.10.2019	Organizasyon Ve Örgüt	PY1,PY2
4	14.10-15.10.2019	Örgütsel Yapıyı Belirleyen Faktörler	PY1,PY2
5	21.10-22.10.2019	Sistem Mühendisliği	PY1,PY2
6	28.10-29.10.2019	Yönetim Teorilerinden Süreç Yönetimine Geçiş	PY1,PY2
7	04.11-05.11.2019	Yönetim Teorileri 1	PY1,PY2
8	23.09-24.09.2019	Yönetim Teorileri 2	PY1,PY2,PY3
<b>Ara Sınav: 28 Mart-05 Nisan2020</b>			
9	18.11-19.11.2019	Yönetimde Çağdaş Yaklaşımlar	PY1,PY2
10	25.11-26.11.2019	Yönetimde Mükemmellik Ve Kalite	PY1,PY2
11	02.12-03.12.2019	Planlama Ve Örgütlenme	PY1,PY2
12	09.12-10.12.2019	Denetim	PY1,PY2
13	16.12-17.12.2019	Günümüzde Bilgi Teknolojileri Ve Elektronik İşletme Konusunda Gelişmeler 1	PY1,PY2
14	23.12-24.12.2019	Günümüzde Bilgi Teknolojileri Ve Elektronik İşletme Konusunda Gelişmeler 2	PY1,PY2,PY4
<b>Yarıyıl Sonu Sınavı</b>			
<b>Bütünleme Sınavı: 15-21 Haziran 2020</b>			

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	---

<b>Örnek Sorular</b>	1-Yönetici Kavramını Açıklayınız?( Kavram Tanımını yapan tam puan alır) 2-Organizasyon Nedir, Yönetimin Özelliklerini Yazınız?( Kavram Tanımını yapan 10 puan alır, özelliklerini açıklayan 10 puan alır) 3-Klasik Yönetim Teorileri Hakkında Bilgi Veriniz?( Teorilerin her biri 10 puan, Klasik Yönetimi tanımlayan 10 puan alır.)
----------------------	--

<b>Cevaplar</b>	<p>1.Yönetici kâr ve riski başkalarına ait olmak üzere mal ve hizmet ortaya koymak için üretim faktörlerini örgütsel amaçlar doğrultusunda kullanma yetkisi olan kişidir.</p> <p>2.Organizasyon, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin tanımlanması ve gruplanması, işleri yapacak kişilerin, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, insanları bir arada en etkin biçimde çalışabilmesi için gerekli ilişkiler ortamının hazırlanmasıdır. Amaç Özelliği, İşbölümü, Hiyerarşi Özelliği, Demokratik Özellik, Yaratıcılık, Grup Özelliği, Rasyonellik Özelliği, İletişim Özelliği.</p> <p>3.Bilimsel yönetim yaklaşımı, Yönetim süreci yaklaşımı, Bürokrasi yaklaşımı teorileridir.</p>
-----------------	--

<b>Kaynak Kitap</b>	 <p>Koçel, Tamer (2003), İşletme Yöneticiliği, Beta Basım Yayın, İstanbul Alper Cihan, Sağlık Kurumlarında Yönetim Ve Organizasyon, İstanbul Üniversitesi,</p>
---------------------	---

<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<p>(1)Şimşek, M. Şerif ve Çelik, Adnan ( 2009 ), Yönetim ve Organizasyon, Eğitim Akademi Yayınları, Konya. (2)Özalp, İnan ( 2006), İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, Eskişehir.</p>
--	---

## TDS2122 SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

<b>Öğretim Üyesi</b>	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
<b>Oda Numarası</b>	
<b>E-Posta</b>	<a href="mailto:niluferceren.aydin@gop.edu.tr">niluferceren.aydin@gop.edu.tr</a>
<b>Ders Zamanı</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Derslik</b>	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
<b>Dersin Amacı</b>	Örgütsel Davranış kapsamındaki kavramlar, teoriler, yaklaşımlar, konular ve konular ile ilgili yapılan araştırmalar ile sağlık kurumlarındaki uygulamalar.

	Okul	Program	Ders	Konu	Kazanım	Kodu	Konu ve İlgili Kazanım
Dersin Kazanımları	35	3	TDS2122	1	0	35.2.TDS2122.1.0	Örgütsel Davranışa Giriş ve Tarihsel Gelişim
	35	3	TDS2122	1	1	35.2.TDS2122.1.1	Örgütsel davranış tanımını bilir
	35	3	TDS2122	1	2	35.2.TDS2122.1.2	Örgütsel davranışın beş temel bağlacını bilir.
	35	3	TDS2122	1	3	35.2.TDS2122.1.3	Sağlık Kurumlarında örgütsel davranış hakkında bilgi sahibidir
	35	3	TDS2122	1	4	35.2.TDS2122.1.4	Sağlık Kurumlarında neden örgütsel davranış disiplininin yararlanmamız gerektiğini bilir.
	35	3	TDS2122	1	5	35.2.TDS2122.1.5	Yöneticinin rollerini bilir.
	35	3	TDS2122	2	0	35.2.TDS2122.2.0	Örgülerde Birey, Kişilik ve Davranış
	35	3	TDS2122	2	6	35.2.TDS2122.2.6	Kişiliği ve İş hayatındaki önemini bilir
	35	3	TDS2122	2	7	35.2.TDS2122.2.7	Kişiliğin oluşumun ve etkileyen faktörleri bilir.
	35	3	TDS2122	2	8	35.2.TDS2122.2.8	Kişiliğin beş büyük boyutunu bilir.
	35	3	TDS2122	2	9	35.2.TDS2122.2.9	Davranışın temellerini bilir.

35	3	TDS2122	3	0	35.2.TDS2122.3.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel İletişim ve Motivasyon</b>
35	3	TDS2122	3	10	35.2.TDS2122.3.10	İletişim ve kurumsal iletişim kavramını bilir.
35	3	TDS2122	3	11	35.2.TDS2122.3.11	Motivasyon ve örgütsel motivasyon kavramlarını bilir.
35	3	TDS2122	3	12	35.2.TDS2122.3.12	Motivasyon araçlarını bilir.
35	3	TDS2122	4	0	35.2.TDS2122.4.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel Adalet</b>
35	3	TDS2122	4	13	35.2.TDS2122.4.13	Örgütsel Adalet
35	3	TDS2122	4	14	35.2.TDS2122.4.14	Örgütsel Adaletin Boyutları
35	3	TDS2122	4	15	35.2.TDS2122.4.15	Örgütsel Adalet Teorileri
35	3	TDS2122	4	16	35.2.TDS2122.4.16	Örgütsel Adaletin önemi
35	3	TDS2122	4	17	35.2.TDS2122.4.17	Örgütsel kavramlar ile ilişkisi
35	3	TDS2122	4	18	35.2.TDS2122.4.18	Sağlık kurumlarında örgütsel adalet
35	3	TDS2122	5	0	35.2.TDS2122.5.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgüt Kültürü</b>
35	3	TDS2122	5	19	35.2.TDS2122.5.19	Örgüt Kültürü Kavramını bilir.
35	3	TDS2122	5	20	35.2.TDS2122.5.20	Örgüt Kültürünü açıklamada kullanılan modelleri bilir
35	3	TDS2122	5	21	35.2.TDS2122.5.21	Güçlü kültür, zayıf kültür ve alt kültür kavramlarını bilir.
35	3	TDS2122	5	22	35.2.TDS2122.5.22	Örgüt kültürünün fonksiyonlarını bilir.
35	3	TDS2122	6	0	35.2.TDS2122.6.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel Bağlılık</b>
35	3	TDS2122	6	23	35.2.TDS2122.6.23	Örgütsel Bağlılık Kavramı
35	3	TDS2122	6	24	35.2.TDS2122.6.24	Örgütsel Bağlılığa etki eden faktörler
35	3	TDS2122	6	25	35.2.TDS2122.6.25	Örgütsel bağlılığın geliştirilmesi ve sonuçları
35	3	TDS2122	7	0	35.2.TDS2122.7.0	<b>Örgütlerde Gruplar ve Takım Çalışmaları</b>
35	3	TDS2122	7	26	35.2.TDS2122.7.26	Örgütlerde temel gruplarla çalışma tekniklerini bilir.
35	3	TDS2122	7	27	35.2.TDS2122.7.27	Takım çeşitlerini bilir.
35	3	TDS2122	7	28	35.2.TDS2122.7.28	Başarılı takımların özelliklerini bilir
35	3	TDS2122	7	29	35.2.TDS2122.7.29	Takım oluşturma sürecini bilir.
35	3	TDS2122	7	30	35.2.TDS2122.7.30	Takım başarısı değerlendirme yöntemlerini bilir.
35	3	TDS2122	8	0	35.2.TDS2122.8.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel Güven ve Özdeşleşme</b>
35	3	TDS2122	8	31	35.2.TDS2122.8.31	Örgütsel Güven kavramı ve önemini bilir.
35	3	TDS2122	8	32	35.2.TDS2122.8.32	Örgütsel güven modelleri hakkında bilgi sahibi olur.
35	3	TDS2122	8	33	35.2.TDS2122.8.33	Örgütsel özdeşleşme kavramını bilir.
35	3	TDS2122	9	0	35.2.TDS2122.9.0	<b>Sağlık Kurumlarında İş Doyumu</b>
35	3	TDS2122	9	34	35.2.TDS2122.9.34	İş doyumunu
35	3	TDS2122	9	35	35.2.TDS2122.9.35	İş doyumuna etki eden faktörler
35	3	TDS2122	10	0	35.2.TDS2122.10.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel Çatışma</b>
35	3	TDS2122	10	36	35.2.TDS2122.10.36	Çatışma kavramını, çıkış nedenlerini, türlerini bilir.
35	3	TDS2122	10	37	35.2.TDS2122.10.37	Çatışma yönetimi kavramını ve çözüm yollarını bilir
35	3	TDS2122	11	0	35.2.TDS2122.11.0	<b>Sağlık Kurumlarında Örgütsel Stres</b>
35	3	TDS2122	11	38	35.2.TDS2122.11.38	Örgütsel stres kavramını ve kaynaklarını bilir.
35	3	TDS2122	11	39	35.2.TDS2122.11.39	Örgütsel stresi etkileyen faktörleri bilir
35	3	TDS2122	11	40	35.2.TDS2122.11.40	Stresi azaltacak temel örgütsel önlemleri bilir.

35	3	TDS2122	12	0	35.2.TDS2122.12.0	Sağlık Kurumlarında Mobbing
35	3	TDS2122	12	41	35.2.TDS2122.12.41	Mobbing kavramı
35	3	TDS2122	12	42	35.2.TDS2122.12.42	Mobbing davranış türleri
35	3	TDS2122	12	43	35.2.TDS2122.12.43	Mobbinge sebep olan faktörler
35	3	TDS2122	13	0	35.2.TDS2122.13.0	Sağlık Kurumlarında Sinizm
35	3	TDS2122	13	44	35.2.TDS2122.13.44	Sinizm Kavramı
35	3	TDS2122	13	45	35.2.TDS2122.13.45	Sinizm sınıflandırılması
35	3	TDS2122	13	46	35.2.TDS2122.13.46	Sağlık kurumlarında sinizm
35	3	TDS2122	14	0	35.2.TDS2122.14.0	Sağlık Kurumlarında Tükenmişlik
35	3	TDS2122	14	47	35.2.TDS2122.14.47	Tükenmişlik kavramını bilir.
35	3	TDS2122	14	48	35.2.TDS2122.14.48	Tükenmişliğe etki eden faktörleri ve başa çıkma yollarını bilir
35	3	TDS2122	14	47	35.2.TDS2122.14.49	Sağlık sektörü ve tükenmişlik

Hafta- Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 28.02-04.03.2022	Örgütsel Davranışa Giriş ve Tarihsel Gelişim	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
2 7-11.03.2022	Örgülerde Birey, Kişilik ve Davranış	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
3 14-18.03.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel İletişim ve Motivasyon	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
4 21-25.03.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Adalet	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
5 28.03-01.04.2022	Sağlık Kurumlarında Örgüt Kültürü	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
6 04-08.04.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Bağlılık	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
7 11-15.04.2022	Örgütlerde Gruplar ve Takım Çalışmaları	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
8 18-22.04.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Güven ve Özdeşleşme	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
24-30.04.2022	ARA SINAVLAR (VİZE HAFTASI)	
9 09-13.05.2022	Sağlık Kurumlarında İş Doyumu	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
10 16-20.05.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Çatışma	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
11 23-27.05.2022	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Stres	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
12 30.05-03.06.2022	Sağlık Kurumlarında Mobbing	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
13 06-10.06.2022	Sağlık Kurumlarında Sinizm	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13
14 13.06-17.06.2022	Sağlık Kurumlarında Tükenmişlik	PY5, PY6, PY7, PY9, PY13

<b>Değerlendirme</b>	Bu dersin değerlendirilmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Sınavların hangi türde yapılacağı sınav haftalarından önce duyurulacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
----------------------	--

<b>Örnek Sorular</b>	Örgüt, davranış ve örgütsel davranış kavramlarını açıklayınız. Örgütsel davranış disiplininin yararlandığı bilim dallarını yazınız. Örgütsel bağlılığa etki eden faktörleri yazınız ve açıklayınız. İş doyumu kavramını açıklayınız ve ilgili kuramları yazınız.
----------------------	---



---

<b>Cevaplar</b>	
<b>Kaynak Kitap</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. (Ed.) Çimen, M ve Deniz, S., Sağlık Kurumları Yönetiminde Örgütsel Davranış Konuları, Nobel Yayıncılık, Ankara, 2019.</li><li>5. (Ed.) Kirel, A. Ç. ve Ağlargoz, O., Örgütsel Davranış, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını, Eskişehir, 2019.</li><li>6. Özkalp,E ve Kirel, Ç., Örgütsel Davranış, Ekin Yayıncılık, 2018.</li></ol>
<b>Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Robbins, Stephen,P., Organizational Behaviour, Eleventh Edition, Pearson Prentice Hall, New Jersey, 2005.</li><li>4. İlgili diğer güncel makale ve kitaplar</li></ol>