



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Program Çıktıları	Eğitim Amaçları			
	PEA1	PEA2	PEA3	PEA4
PÇ1	√		√	
PÇ2	√			
PÇ3	√			
PÇ4			√	
PÇ5			√	
PÇ6		√		
PÇ7	√			√
PÇ8	√			
PÇ9	√	√		
PÇ10	√			
PÇ11			√	
PÇ12		√		
PÇ13				√
PÇ14				√
PÇ15			√	
PÇ16		√		
PÇ17	√			
PÇ18	√			√

PROGRAM ÇIKTILARI (PÇ)	
PÇ1.	Tıbbi dokümantasyon ile ilgili edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.
PÇ2.	Temel mesleki kavram ve tanımları ile temel mesleki dil bilgisi yeterliklerinin kazanır
PÇ3.	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derler ve bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçları periyodik olarak ilgililere raporlar.
PÇ4.	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir.
PÇ5.	Örgüt içi ile dışı sözlü ve yazılı iletişim kurar.
PÇ6.	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
PÇ7.	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini yapar ilgili istatistikleri hazırlar.
PÇ8.	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
PÇ9.	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
PÇ10.	Her çeşit büro araç-gereç ve makinelerini etkin bir şekilde kullanarak gerektiğinde basit bakım ve onarımlarını yapar.
PÇ11.	Hasta ve hasta yakınlarına danışmanlık hizmeti sunar.
PÇ12.	Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
PÇ13.	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
PÇ14.	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
PÇ15.	Türkçeyi ve beden dilini doğru, etkili kullanır.
PÇ16.	Tıbbi sekreterlik ilkelerini ve kurallarını bilir. Hasta haklarına ve hasta mahremiyetini korur.
PÇ17.	Kurum içi ve dışı yazışmaları yapar, belgeleri sınıflayıp dosyalar, organize eder ve dosyalama tekniklerine göre arşivler.
PÇ18.	Hastalıkları-işlemleri ve sağlıkla ilgili sorunları belirlenen uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlama işlemlerini yapar.

PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (PEA)	
PEA 1:	Tıbbi sekreterlik görev ve sorumluluklarını güncel bilgi ve becerilerle yerine getiren, dokümantasyon süreçlerini profesyonelce yöneten tıbbi sekreter yetiştirmek.
PEA 2:	Mesleki etik ilkeleri benimsemiş, yasal düzenlemelere ve hukuki sorumluluklarına hâkim sağlık profesyonelleri yetiştirmek.
PEA 3:	Güçlü iletişim becerileriyle donatılmış, disiplinlerarası ekip çalışmasına yatkın ve çözüm odaklı bireyler yetiştirmek.
PEA 4:	Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyen, yaşam boyu öğrenmeyi bir yaşam biçimi haline getirmiş nitelikli tıbbi sekreterler yetiştirmek.