

FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS ÖĞRETİM PLANLARI

DERS BİLGİLERİ

Ders	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
Mesleki Yazışma Teknikleri	TDS 206	3	3+0	3	4
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Ön Koşulu	Yok				
Dersin Veriliş Şekli	Yüz yüze				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Feride AYDIN				
Dersin Amacı	Resmi yazışma kural ve tekniklerini öğretmek				
Dersin Öğrenme Kazanımları	1	<i>Resmi yazışma evrakı türlerini ayırt edebilecektir.</i>			
	2	<i>Resmi yazışma evrakının bölümleri ve unsurlarını bilecektir.</i>			
	3	<i>Yazışma yönetimini kavrayacak ve uygulayacaktır.</i>			
	4	<i>Rapor, talimat ve formları ayırt edebilecektir.</i>			
	5	<i>Sağlık kurumlarındaki belgeleri öğrenecektir.</i>			

DERSİN İÇERİĞİ

Hafta	Teorik	Uygulama
1	Resmi Yazışma Evrakı Türleri	
2	Resmi Yazışma Evrakı Türleri	
3	İyi Bir Yazışmanın Özellikleri	
4	Yazışmaların Kurum ve Kuruluşlardaki Yeri ve Önemi	
5	Resmi Yazışma Evrakının Bölümleri, Unsurları, ve Unsurların Veriliş Teknikleri	
6	Resmi Yazışma Evrakının Bölümleri, Unsurları, ve Unsurların Veriliş Teknikleri	
7	ARA SINAV	
8	Resmi Yazışma Evrakının Bölümleri, Unsurları, ve Unsurların Veriliş Teknikleri	
9	Yazışma Yönetimi	

10	Yazışma Yönetimi	
11	Raporlar	
12	Talimatlar, Formlar	
13	Belgelere Erişilememesinin Nedenleri	
14	Sağlık Kurumlarındaki Belge Örnekleri	
KAYNAKLAR		
Öğretim üyesinin ders notları Aöf, Tıbbi Dokümantasyon Aöf, Mesleki Yazışmalar Ata, Tıbbi Dokümantasyon Öznur Koç, Mesleki Yazışmalar		
DEĞERLENDİRME		
Yarıyıl İçi Çalışmaları	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınav	1	40
Ödev	0	0
Yıl Sonu Sınavı	1	60
Toplam	2	100
Yıl İçi Çalışmaların Başarıya Oranı	40	
Finalin Başarıya Oranı	60	
Toplam	100	
Açıklama		