



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

PROGRAM KILAVUZU

2025-2026

İçindekiler

GENEL BİLGİLER	4
2025-2026 AKADEMİK TAKVİMİ.....	5
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	6
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	7
PROGRAM YETERLİKLERİ.....	8
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERSLERİ.....	9
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 1. Sınıf Dersleri	9
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2. Sınıf Dersleri	9
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ.....	10
DERS PROGRAMLARI.....	11
Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı.....	11
Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	12
İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı	12
İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı	13
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS PLANLARI.....	14
1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları.....	14
AIİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I.....	14
ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI.....	18
TDS1123 TIBBİ TERMİNOLOJİ.....	21
TDS1127 YAZIŞMA TEKNİKLERİ	24
TDS2129 BİYOİSTATİSTİK	27
TDS1131 TIBBİ DOKÜMANTASYON-I.....	30
TD101 TÜRK DİLİ- I.....	34
YD101 YABANCI DİL-I.....	37
SEÇ 103 TOGÜ094 DEĞERLERİMİZ.....	39
1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları.....	42
AIİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II	42
TDS1100 ANATOMİ.....	47
KRY102 KARIYER PLANLAMA.....	49
TDS1126 TIBBİ DOKÜMANTASYON-II.....	52
TDS1128 HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	54
TD102 TÜRK DİLİ- II	58
ING102 İNGİLİZCE II.....	61
TDS1132 İNSAN KAYNAKLARI YÖNTEMİ	63
TDS1130 SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON.....	66
2.Sınıf Güz Dönemi Ders Planları	70

TDS2147 MESLEKİ ETİK	70
TDS2123 HASTALIKLAR BİLGİSİ.....	72
TDS2143 MESLEKİ UYGULAMA.....	75
TDS2141 HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	78
TDS2121 HALKLA İLİŞKİLER	81
TDS2151 GİRİŞİMCİLİK	84
2.Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları	86
TDS2142 SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ.....	86
TDS2114 İŞ HUKUKU.....	89
TDS2146 SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	91
TDS2148 SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	95
TDS2144 İLK YARDIM	98
TDS2138 MESLEKİ UYGULAMA II	100

GENEL BİLGİLER

Program Adı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
Programın Kısa Tarihçesi	Yüksekokulumuz Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 1997-1998 öğretim yılında eğitim ve öğretime başlamıştır. Programımızın ikinci öğretimi de bulunmaktadır. 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 ile 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 kimseler araştırmacıların ürettiklerin bilgilerin düzenli olarak sağlanması ve ilgililere iletilmesiyle ilgili işler yaparlar.
Programın Amacı	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.
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Çiğdem BİLKAN cigdem.bilkan@gop.edu.tr
Bölüm Sekreteri	-
Anabilim Dalı Başkanı	-
Mezuniyet Koşulları	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.
Ölçme ve Değerlendirme	Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir Ara Sınav ve bir Dönem Sonu Sınavına girer. Ara Sınav'ın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye Bütünleme Sınavı hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.
İletişim	Adres: Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Gaziosmanpaşa Mh. Alişan Diktaş Cd. No:26 60500 Erbaa/Tokat Telefon: 356 725 8692 Fax: 356 725 8693 e-mail: eshmyo@gop.edu.tr

2025-2026 AKADEMİK TAKVİMİ

GÜZ YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	1 Eylül 2025
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	8-13 Eylül 2025
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	8-13 Eylül 2025
Danışman onayı	8-14 Eylül 2025
Derslerin Başlaması	15 Eylül 2025
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı *	15-16 Eylül 2025
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı **	18 Eylül 2025
Enformatik Dersi ve Yabancı Dil Dersleri Muafiyet Sınavları (5/1 Dersleri İçin)***	25 Eylül 2025
Kayıt dondurma başvurularının son günü Muafiyet başvurularının son günü	26 Eylül 2025
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	3 Ekim 2025
Ara sınavlar	8-16 Kasım 2025
Derslerin Bitimi	26 Aralık 2025
Yarıyıl sonu sınavları	29 Aralık 2025-8 Ocak 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	29 Aralık 2025-11 Ocak 2026
Bütünleme sınavları	13-21 Ocak 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	13-23 Ocak 2026
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	25 Ocak 2026
Tek ders sınavı	28 Ocak 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	26-30 Ocak 2026
Güz yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 2-6 Şubat 2026 2. sınavlar : 9-13 Şubat 2026
Telaflı : 29 Ekim 2025 Çarşamba dersleri 1 Kasım 2025 Cumartesi günü yapılacaktır. 28 Ekim 2025 Salı saat 13.00'dan sonraki dersler 2 Kasım 2025 Pazar günü yapılacaktır.	

BAHAR YARIYILI	
Özel öğrenci olarak başka bir üniversitede eğitim almak isteyen öğrencilerimizin son başvuru tarihi	19 Ocak 2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti II. Taksit Ödeme (Hazırlık Sınıfı Dahil)	26-31 Ocak 2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfı Hariç) (Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden)	26-31 Ocak 2026
Danışman onayı	26 Ocak-1 Şubat 2026
Derslerin Başlaması	2 Şubat 2026
Kayıt dondurma başvurularının son günü Muafiyet başvurularının son günü	13 Şubat 2026
Mazeretli ders kaydı başvurularının son günü	20 Şubat 2026
Ara sınavlar	4-12 Nisan 2026
Derslerin Bitimi	23 Mayıs 2026
Yarıyıl sonu sınavları	2-12 Haziran 2026
Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	2-15 Haziran 2026
Bütünleme sınavları	17-25 Haziran 2026
Bütünleme sınav sonuçlarının ders sorumlularınca sisteme girilmesi	17-26 Haziran 2026
Dönem sonu itibarıyla %10'a giren öğrencilerin tespiti	2 Temmuz 2026
Tek ders sınavı	1 Temmuz 2026
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	22-26 Haziran 2026
Bahar yarıyılı sonunda azami süreyi aşan öğrenciler için ek sınavlar	1. sınavlar : 29 Haziran-3 Temmuz 2026 2. sınavlar : 6-10 Temmuz 2026
Çift Anadal ve Yandal Başvuruları (2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı için)	1-26 Haziran 2026
Telaflı : 23 Nisan 2026 Perşembe dersleri 25 Nisan 2026 Cumartesi, 1 Mayıs 2026 Cuma dersleri 2 Mayıs 2026 Cumartesi, 19 Mayıs 2026 Salı dersleri 23 Mayıs 2026 Cumartesi günü yapılacaktır.	

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

1. Sınıf	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ merve.candevli@gop.edu.tr 5145	
2. Sınıf	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN niluferceren.aydin@gop.edu.tr 5144	
Artık Yıl	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN niluferceren.aydin@gop.edu.tr 5144	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğr. Gör. Oğuzhan KUBUR
oguzhan.kubur@gop.edu.tr
5011



Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
merve.candeveli@gop.edu.tr
5145



Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
niluferceren.aydin@gop.edu.tr
5144



PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
PY2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri ile ilgili temel bilgi ve uygulamaları kavrar; bu bilgileri sağlık kurumlarında etkin biçimde kullanır.
PY3	Mesleğiyle ilgili güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, edindiği bilgi ve becerileri sağlık kurumlarında etkin biçimde uygular.
PY4	Sağlık kurumlarında kullanılan bilgi yönetim sistemleri, tıbbi dokümantasyon yazılımları ve otomasyon programlarını amacına uygun, etkili ve güvenli biçimde kullanır; dijital sağlık uygulamalarıyla entegre çalışarak bilgi akışının doğruluğunu ve sürekliliğini sağlar.
PY5	Mesleki sorunları ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir, çözüm önerileri geliştirir ve uygulamaya yönelik kararlar alır. Sağlık kurumlarında dokümantasyon alanında temel bilgileri bilir ve bu bilgileri ile harmanlayıp yeni bilgiler ulaşılarak etik çerçevede uygulayabilme bilgisine sahiptir.
PY6	Sahip olduğu bilgi ve becerileri yazılı ve sözlü iletişim araçlarını etkili biçimde kullanarak, açık, anlaşılır ve akademik bir dille ifade eder; düşüncelerini yapılandırılmış ve ikna edici bir biçimde sunar.
PY7	Alanıyla ilgili uygulamalarda karşılaşılan ya da öngörülemeyen karmaşık sorunların çözümünde sorumluluk alır; ekip çalışmasına etkin biçimde katılarak iş birliği ve koordinasyon becerilerini ortaya koyar.
PY8	Yaşam boyu öğrenme ve kariyer yönetimi konularında farkındalığa sahiptir ve alanıyla ilgili gelişmeleri ve değişiklikleri yakından takip eder.
PY9	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik uygulamaları kapsamında; hasta verilerinin doğru, güvenli ve gizlilik ilkesine uygun biçimde toplanması, kaydedilmesi, işlenmesi, saklanması ve raporlanması süreçlerinde etkin rol alır. Bu süreçlerde toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket eder; hasta haklarına, etik değerlere, bilimsel doğrulara ve kültürel hassasiyetlere uygun davranır.
PY10	İletişim becerilerini etkin biçimde kullanarak hasta, sağlık çalışanı ve kurumlar arası iletişimi sağlar; bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri izler, mesleki uygulamalarında ve meslektaşları ile iletişimde kullanır. Hasta, çalışan ve çevre güvenliğini önemser.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERSLERİ

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 1. Sınıf Dersleri

1. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
AİTT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR.-I	2	0	Öğr. Gör. Dr. Sadet ALTAY
ENF100	BİLİŞİM TEK ve OFİS YAZILIMLARI	2	0	Öğr. Gör. Fatih Maraşlı
TDS1123	TIBBİ TERMİNOLOJİ	2	0	Öğr. Gör. Cansu Atmaca Palazoğlu
TDS1127	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	3	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
TDS1129	BİYOİSTATİSTİK	2	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
TDS1131	TIBBİ DOKÜMANTASYON-I	3	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi
TD101	TÜRK DİLİ-I	2	0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
SEC103	SEÇ. ÜNİV. DERSLERİ	2	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
ING101	İNGİLİZCE-I	3	0	Öğr. Gör. Özge Duran Gerçekçioğlu
2. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
AİTT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR.-II	2	0	Öğr. Gör. Dr. Sadet ALTAY
TDS1100	ANATOMİ	2	0	Öğr. Gör. Ahmet Barışık
KRY102	KARİYER PLANLAMA	1	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS1126	TIBBİ DOKÜMANTASYON-II	3	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
TDS1128	HASTANE YÖN. VE ORGANİZASYONU	3	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
TDS1130	SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON	2	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
TDS1132	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
TD102	TÜRK DİLİ-II	2	0	Öğr. Gör. Faruk Toydemir
ING102	İNGİLİZCE-II	3	0	Öğr. Gör. Özge Duranger Çekçioğlu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2. Sınıf Dersleri

3. Yarıyıl (Güz Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
TDS2131	HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	0	Öğr. Gör. Nurgül Kaplan
TDS2141	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	3	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS2143	MESLEKİ UYGULAMA	0	8	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS2121	HALKA İLİŞKİLER	2	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
TDS2147	MESLEKİ ETİK	0	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS2151	GİRİŞİMCİLİK	3	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
4. Yarıyıl (Bahar Dönemi) Dersleri				
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Üyeleri
		Teorik	Uygulama	
TDS2138	MESLEKİ UYGULAMA II	0	8	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS2144	İLK YARDIM	2	0	Öğr. Gör. Dr. Cansu Atmaca Palazoğlu
TDS2114	İŞ HUKUKU	2	0	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
TDS2146	SAĞ. KUR. ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	0	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
TDS2142	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	3	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi
TDS2148	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	3	0	Öğr. Gör. Merve Can Develi

DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
AİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR.-I	1	1	1	1	1	4	2	5	5	1
ENF100	BİLİŞİM TEK ve OFİS YAZILIMLARI	1	1	1	5	2	5	1	5	5	1
TDS1123	TIBBİ TERMİNOLOJİ	5	1	5	1	5	2	1	1	1	1
TDS1127	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	5	1	5	2	5	5	5	5	4	4
TDS1129	BİYOİSTATİSTİK	4	5	5	1	5	1	5	5	1	1
TDS1131	TIBBİ DOKÜMANTASYON-I	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4
TD101	TÜRK DİLİ-I	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
AİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNK. TAR.-II	1	1	1	1	1	4	2	5	5	1
TDS1100	ANATOMİ	5	1	4	1	3	1	1	2	1	1
KRY102	KARİYER PLANLAMA	2	2	5	1	4	4	4	5	2	4
TDS1126	TIBBİ DOKÜMANTASYON-II	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4
TDS1128	HASTANE YÖN. VE ORGANİZASYONU	5	5	5	3	5	4	5	5	4	4
TD102	TÜRK DİLİ-II	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5
TDS1130	SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON	4	5	5	3	5	4	5	5	5	4
TDS1132	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3	3	4	2	5	5	5	5	2	5

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
TDS2131	HASTALIKLAR BİLGİSİ	2	2	5	1	2	1	1	5	5	1
TDS2133	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4
TDS2139	MESLEKİ UYGULAMA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
TDS2141	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	5	5	5	3	5	4	5	5	4	4
TDS2146	SAĞ. KUR. ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	3	4	1	5	5	5	5	3	5
TDS2144	İLK YARDIM	4	5	4	1	5	3	5	4	2	4

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
SEC103	SEÇ. ÜNİV. DERSLERİ	3	4	4	1	5	4	5	5	5	5
ING101	İNGİLİZCE-I	1	1	1	1	1	5	1	5	1	5
ING102	İNGİLİZCE-II	1	1	1	1	1	5	1	5	1	5
TDS2121	HALKA İLİŞKİLER	5	5	5	1	2	1	5	5	1	5
TDS2147	MESLEKİ ETİK	5	1	5	3	5	2	5	2	5	5
TDS2129	GİRİŞİMCİLİK	5	1	5	1	1	1	5	5	1	5
TDS2114	İŞ HUKUKU	3	5	4	1	5	3	3	5	4	3
TDS2148	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	3	2	4	2	4	5	5	4	4	5
TDS2138	MESLEKİ UYGULAMA II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

DERS PROGRAMLARI

Birinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı

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					

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 çalışmaları

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15					İNGİLİZCE I
09:00					İNGİLİZCE I
09:15			TIBBİ DOKÜMANTASYON I		İNGİLİZCE I
10:00			TIBBİ DOKÜMANTASYON I		
10:15	BİYOİSTATİSTİK	TIBBİ TERMİNOLOJİ	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	TÜRK DİLİ I	
11:00	BİYOİSTATİSTİK	TIBBİ TERMİNOLOJİ	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	TÜRK DİLİ I	
11:15					
12:00					
13:15	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I		YAZIŞMA TEKNİKLERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	
14:00	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I		YAZIŞMA TEKNİKLERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI	
14:15					
15:00			YAZIŞMA TEKNİKLERİ	DEĞERLERİMİZ	
15:15					
16:00				DEĞERLERİMİZ	
16:15					
17:00					

Birinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(İKİNCİ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
09:15 10:00					İNGİLİZCE II
10:15 11:00		ANATOMİ	SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON		İNGİLİZCE II
11:15 12:00		ANATOMİ	SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON		
13:15 14:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	KARİYER PLANMA	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	
14:15 15:00	ATATÜRK İLKE VE İNKILAP TARİHİ II	HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU		TIBBİ DOKÜMANTASYON II	
15:15 16:00		HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU	İNSAN KAYNAKLARI YÖNTEMİ	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	TÜRK DİLİ II
16:15 17:00			İNSAN KAYNAKLARI YÖNTEMİ		TÜRK DİLİ II

İkinci Sınıf Güz Dönemi Ders Programı
(ÜÇÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA			
09:15 10:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	GİRİŞİMCİLİK	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	
10:15 11:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	GİRİŞİMCİLİK	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	
11:15 12:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	GİRİŞİMCİLİK	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	
13:15 14:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	HASTALIKLAR BİLGİSİ	HALKA İLİŞKİLER	
14:15 15:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	HASTALIKLAR BİLGİSİ	HALKA İLİŞKİLER	
15:15 16:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ ETİK		
16:15 17:00	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ UYGULAMA	MESLEKİ ETİK		

İkinci Sınıf Bahar Dönemi Ders Programı
(DÖRDÜNCÜ YARIYIL)

Ders Programı					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:15 09:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II			
09:15 10:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II		SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİM	
10:15 11:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II	İLK YARDIM	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİM	
11:15 12:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II	İLK YARDIM	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİM	
13:15 14:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II	SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	İŞ HUKUKU
14:15 15:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II	SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	İŞ HUKUKU
15:15 16:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II	SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM	
16:15 17:00	MESLEKİ UYGULAMA II	MESLEKİ UYGULAMA II			

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS PLANLARI

1. Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

AİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Dr Sadet ALTAY
Oda Numarası	-
Ofis Saatleri	-
E-posta	sadet.altay@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 13.15- 15.00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	Türkiye Cumhuriyeti devletin 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 milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin amacı ve kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar.
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir.
	İnkılâp kavramının ne anlama geldiğini kavrar.
	Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	İhtilal kavramını tanımlayabilir.
	Evrin/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar.
	Islahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.
	İsyân kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Darbe kavramını tanımlayabilir.
	İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur.
	Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir.
	Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklar.
	Cumhuriyet'in altı temel ilkesinden biri olan "İnkılâpçılık" ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar.
	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri
	Osmanlı Devleti'nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir.
	Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir.
	Osmanlı Devleti'nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.
	Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.
	Osmanlı Devleti'nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.
	Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.
	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri
	Osmanlı Devleti'nin gerilemesine neden olan sömürgeciliğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.
	Sanayi Devrimi'nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti'nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.
	"Emperyalizm" kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.
	"Şark Meselesi"nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti'ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak

	değerlendirebilir.
	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları
	Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Kaynağını Fransız İhtilali'nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.
	Bu kavramların 1789'da gerçekleşen Fransız İhtilali'nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan "İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci"nde ne şekilde yer aldığını kavrar.
	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
	Lale Devri'nde (1718'den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
	III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.
	II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.
	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayımlandığını bilir.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.
	Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.
	Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.
	Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.
	Osmanlı Devleti'nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi'nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.
	I. Meşrutiyet döneminin nasıl ve ne zaman sona erdiğini bilir.
	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları
	II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.
	II. Abdülhamid döneminde "Panislâmizm" akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.
	II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.
	"Genç Türkler ve İttihat Terakki" hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.
	İttihat Terakki Cemiyeti'nin benimsediği "Osmanlıcılık" siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.
	II. Meşrutiyet'in ilanından sonra benimsenmeye başlayan "Türkçülük" fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.
	"Baticılık" fikir akımını ve özellikleri bilir.
	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı
	Trablusgarp Savaşı'nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.
	Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.
	Birinci Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.
	Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti'nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.
	Birinci Dünya Savaşı'nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.
	Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığını ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.
	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı
	Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.
	Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.
	Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.
	Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı

		Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.
		Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.
		Milli Mücadele I
		Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.
		Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunanların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.
		Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunanlarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.
		Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.
		Milli Mücadele II
		Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.
		Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.
		Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.
		Milli Mücadele III
		Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.
		Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.
		Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.
		Milli Mücadele IV
		Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.
		Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.
		Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Oryantasyon haftası
2	22.09.2025/26.09.2025	Dersin amacı ve kaynakları Dersle ilgili temel kavramlar inkılâpçılık ilkesi. inkılâp, ihtilal, devrim, evrim/tekâmül, ıslahat/reform, isyan, darbe, Atatürk'ün İnkılâpçılık İlkesi ve Türk İnkılâbının özellikleri
3	29.09.2025/03.10.2025	Osmanlıların gerilemesinin iç sebepleri. Devlet yönetiminde, eğitimde, ekonomide ve genel ahlakta meydana gelen problemler
4	06.10.2025/10.10.2025	Osmanlıların gerilemesinin dış sebepleri. Sömürgecilik, Sanayi Devrimi ve emperyalizm, Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emelleri, Şark Meselesi, Osmanlı Devleti'ni paylaşma projeleri
5	13.10.2025/17.10.2025	Çağdaş dünyanın temel kavramları: Aydınlanma, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm, sosyalizm.
6	20.10.2025/24.10.2025	Osmanlı devletinde yenileşme hareketleri: Lale Devri, III. Selim ve II. Mahmut Yenilikleri.
7	27.10.2025/31.10.2025	Osmanlı devletinde yenileşme hareketleri: Tanzimat ve Islahat Dönemi yenilikleri, Yeni Osmanlılar, Meşrutiyet hareketleri.
8	03.11.2025/07.11.2025	Osmanlı devletinin son dönemindeki fikir akımları: Batıcılık, Osmanlıcılık, İslamcılık, Türkçülük.
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav
9	17.11.2025/21.11.2025	Osmanlı devletinin yıkılışı Trablusgarp ve Balkan Harpleri, I. Dünya Savaşı, Ermeni meselesi.
10	24.11.2025/28.11.2025	Osmanlı devletinin yıkılışı: I. Dünya Savaşının Sonu, Mondros Ateşkes Anlaşması, Mondros sonrası işgaller, bölücü faaliyetler.

11	01.12.2025/05.12.2025	Millî Mücadele: Kurtuluş çareleri, barışçı ve mandacı görüş, bölgesel kurtuluş Mücadelesi, Millî Dernekler, Kuva-yı Milliye.	PY6- PY8-PY9
12	08.12.2025/12.12.2025	Millî Mücadele: Atatürk'ün Anadolu'ya Çıkışı, kongreler yoluyla örgütlenme ve Millî Mücadelenin birleştirilmesi	PY6- PY8-PY9
13	15.12.2025/19.12.2025	Millî Mücadele: Mebusan Meclisi, Misak-ı Milli ve İstanbul'un resmen işgali.	PY6- PY8-PY9
14	22.12.2025/26.12.2025	Millî Mücadele: TBMM'nin açılışı ve Anadolu'nun yönetimini ele alması, TBMM'nin özellikleri.	PY6- PY8-PY9
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın 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- " <i>Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi</i>" 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/lar		 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 İnkılâp Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002.	

ENF100 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE OFİS YAZILIMLARI

Öğretim Görevlisi	Öğr. Gör. Fatih MARAŞLI
Oda Numarası	-
Ofis Saatleri	-
E-Posta	fatih.marasli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 13.15- 15.00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	Bilgisayar teknolojilerini oluşturan temel bileşenleri ve kavramları öğrenmek, bilgisayarları tanımak, çalıştırmak, olası sorunları çözmek ve yönetmek, bilgisayar ağlarını, interneti tanımak, bilgisayar güvenliğini sağlamak.
	Uyum Haftası
	Ders içeriğinin aktarılması
	Ders işleyişi hakkında bilgilendirme
	Ders de kullanılacak kaynak paylaşımı
	Bilgisayar, İkili (binary) sayı sistemleri, Bilgisayarda kapasite birimleri
	Bilgisayarın tanımını ve tarihi gelişimi hakkında bilgi sahibidir.
	Bilgisayarın veri işleme şeklini bilir.
	Bilgisayarda kapasite birimlerini bilir.
	Kapasiteleri ast ve üs katlarına çevirir.
	Bilgisayar Donanımı
	Bilgisayarın temel donanım birimlerini bilir.
	Temel donanım birimlerinin özelliklerini bilir ve karşılaştırır.
	Bilgisayarın ek donanım birimlerini tanıır.
	Ek donanım birimlerinin işlevleri hakkında temel bilgilere sahiptir.
	Sistem Yazılımları ve uygulama yazılımları
	Sistem yazılımları hakkında bilgiye sahiptir.
	Uygulama yazılımları hakkında genel bilgilere sahiptir.
	Sistem ve Uygulama yazılımları arasındaki farkları bilir ve tanıır.
	İşletim sistemini kurmak, ayarlamak ve kullanımı
	İşletim sistemini kurar.
	Gerekli özelleştirmeleri ve kurulum sonrası ayarlamaları yapar.
	Sürücülerini yükler.
	İşletim sistemini başlatır.
	İşletim sistemini kullanır, program yüklemeyi yapar.
	Güvenlik Yazılımları
	Güvenlik kavramını ve önemini bilir.
	Güvenlik yazılımları kurmayı ve kullanmayı bilir.
	Güvenlik tehditlerini algılar ve güvenlik tehditlerinden korunmayı bilir.
	Bilgisayar Ağları
	Bilgisayar ağ kavramını bilir.
	Ağ üzerinden veri paylaşmayı ve aktarımını bilir.
	İnternet ve Arama Motorları
	İnternet kavramını bilir.
	İnternet tarayıcılarını kullanır.
	Arama motorlarını bilir ve kullanır.
	Bilgisayarda problem çözme yolları
	Algoritma ve akış şemalarını tanıır.
	Bilgi sistemleri analizi ve tasarımı
	Sistem analizi ve tasarımı kavramını bilir.
	Temel sistem analizlerini yorumlayabilir.
	Sistem tasarım şemalarını okur ve yorumlar.
	Veri tabanları hakkında genel bilgiler
	Veri tabanları hakkında genel bilgiye sahiptir.
	Kayıt, alan, veri, tablo gibi kavramları bilir.
	Veri ekleme silme ve sorgulama işlemleri hakkında genel bilgilere sahiptir.
	Elektronik posta istemcisini kurmak, özelleştirmek ve kullanmak.
	E-posta hesabı açar,
	E-posta gönderir, ekli dosya gönderir.
	E-posta ayarlarını yapılandırır.
	İşletim Sistemleri, Tek ve Çok kullanıcı
	Tek kullanıcı işletim sistemleri ve isimlerini bilir.
	Çok kullanıcı işletim sistemleri ve isimlerini bilir.
	Her ikisi arasındaki farkı anlar.
	Çok kullanıcı işletim sisteminin avantajlarını ve önemini kavrar.
	Çok Kullanıcı İşletim Sistemleri
	Çok kullanıcı işletim sistemlerini tanıır.

		Çok kullanıcıli işletim sistemlerinin kullanım alanlarını bilir.	
		Çok kullanıcıli işletim sistemlerinin avantaj ve dezavantajları hakkında bilgi sahibidir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Oryantasyon haftası	
2	22.09.2025/26.09.2025	Bilgisayar, İkili (binary) sayı sistemleri, Bilgisayarda kapasite birimleri	PY4-PY6- PY8-PY9
3	29.09.2025/03.10.2025	Bilgisayar Donanımı	PY4-PY6- PY8-PY9
4	06.10.2025/10.10.2025	Sistem Yazılımları ve uygulama yazılımları	PY4-PY6- PY8-PY9
5	13.10.2025/17.10.2025	İşletim sistemini kurmak, ayarlamak ve kullanımı	PY4-PY6- PY8-PY9
6	20.10.2025/24.10.2025	Güvenlik yazılımları	PY4-PY6- PY8-PY9
7	27.10.2025/31.10.2025	Bilgisayar ağları	PY4-PY6- PY8-PY9
8	03.11.2025/07.11.2025	İnternet ve Arama Motorları	PY4-PY6- PY8-PY9
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	PY4-PY6- PY8-PY9
9	17.11.2025/21.11.2025	Bilgisayarda problem çözme yolları	PY4-PY6- PY8-PY9
10	24.11.2025/28.11.2025	Bilgi sistemleri analizi ve tasarımı	PY4-PY6- PY8-PY9
11	01.12.2025/05.12.2025	Veri tabanları hakkında genel bilgiler	PY4-PY6- PY8-PY9
12	08.12.2025/12.12.2025	Elektronik posta istemcisini kurmak, özelleştirmek ve kullanmak.	PY4-PY6- PY8-PY9
13	15.12.2025/19.12.2025	İşletim Sistemleri, tek kullanıcıli	PY4-PY6- PY8-PY9
14	22.12.2025/26.12.2025	İşletim Sistemleri, çok kullanıcıli	PY4-PY6- PY8-PY9
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen uygulamalar 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. Aşağıdakilerden hangisi giriş birimidir?(10p) a) Modem b) Yazıcı b) Hoparlör d) Monitör 2. Virüslerle ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır? (10p) a) Virüsler bir yazılımdır b) Kapasiteleri küçüktür c) Virüslerin amacı programları daha hızlı çalıştırmaktır. d) Kötü niyetli kişiler tarafından yazılmıştır. 3. Aşağıdakilerden hangisi işletim sistemini ifade eder? (10p) a) Yazılan kaynak programı makine diline çevirmek için kullanılır. b) Bir problemin çözümü için hazırlanan programdır. c) Bilgilerin kalıcı olarak depo edilmesini sağlar d) Bilgisayar ile kullanıcı arasındaki iletişimi sağlar. 4. Bellek birimlerinin küçükten büyüğe sıralanması hangisidir? (10p) a) TB-GB-MB-KB b) MB-KB- TB-GB c) KB-MB-GB-TB d) KB-MB- TB-GB 5. Aşağıdakilerden hangisi bir e-mail adresine örnektir? (10p) a) www.kullaniciadi@hotmail.com b) www.gop.edu.tr c) http://gop.edu.tr d) kullaniciadi@hotmail.com	
Cevaplar		1.a 2.c 3.d 4.d 5.d	

Kaynak Kitap	 Temel Bilgisayar Teknolojileri Eğitimi, Kadir Yalçın, Eğitim Yayınevi, 2011
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

TDS1123 TIBBİ TERMİNOLOJİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Cansu Atmaca Palazoğlu
Oda Numarası	215
Ofis Saatleri	Çarşamba
E-posta	cansu.atmacapalazoglu@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı, 10.15-12.00
Derslik	335
Dersin Amacı	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 kullanabilmesi için gerekli bilgi, becerileri ve yeterlikleri kazandırmaktır.
	Tıbbi terminolojiye giriş
	Terimlerle Söyleyişi Öğrenir
	Terimlerle Öğeleri bilir
	Terimlerde Genel Yapıları kavrar
	Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler
	Temel Yapıları Öğrenir
	Kökleri bilir.
	Soneklere öğrenir
	Eş anlamlı kelimeleri bilir
	Tıbbi Terminolojide Tanısal Terimler
	Radyolojik Terimleri öğrenir
	Klinik Terimleri Öğrenir
	Laboratuvar Terimlerini bilir.
	İnsan yapısına ait terimleri öğrenir
	Yön Belirten Terimleri bilir
	İnsan vücudundaki sistemlere (hareket sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Kemik Terimlerini öğrenir
	Eklem Terimlerini öğrenir
	Kas Terimlerini bilir.
	Tanı, Semptom, Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere (kardiyovasküler sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimler
	Anatomik Terimleri öğrenir
	Semptom Terimlerini öğrenir
	Tanı Terimlerini bilir
	Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere (solunum sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Anatomik Terimleri öğrenir
	Semptom Terimlerini öğrenir
	Tanı Terimlerini bilir
	Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere Sindirim Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Anatomik Terimleri öğrenir
	Semptom Terimlerini öğrenir
	Tanı Terimlerini öğrenir.
	Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere Endokrin Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Anatomik Terimleri öğrenir
	Semptom Terimlerini öğrenir
	Tanı Terimlerini öğrenir
	Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere Kan ve İmmün Sistemine ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Anatomik Terimleri öğrenir
	Semptom Terimlerini öğrenir
	Tanı Terimlerini öğrenir
	Ameliyat Terimlerini öğrenir
	İnsan vücudundaki sistemlere (üriner sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri
	Anatomik Terimleri öğrenir

		Semptom Terimlerini öğrenir	
		Tanı Terimlerini öğrenir	
		Ameliyat Terimlerini öğrenir	
		İnsan vücudundaki sistemlere (sinir sistemler) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	
		Anatomik Terimleri öğrenir	
		Semptom Terimlerini öğrenir	
		Tanı Terimlerini öğrenir	
		Ameliyat Terimlerini öğrenir	
		İnsan vücudundaki sistemlere (genital sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	
		Anatomik Terimleri öğrenir	
		Semptom Terimlerini öğrenir	
		Tanı Terimlerini öğrenir	
		Ameliyat Terimlerini öğrenir	
		İnsan vücudundaki sistemlere (göz, kulak) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	
		Anatomik Terimleri öğrenir	
		Semptom Terimlerini öğrenir	
		Tanı Terimlerini öğrenir	
		Ameliyat Terimlerini öğrenir	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Uyum Haftası	
2	22.09.2025/26.09.2025	Tıbbi terminolojiye giriş	PY1-PY3-PY5
3	29.09.2025/03.10.2025	Tıbbi terimleri meydana getiren öğeler	PY1-PY3-PY5
4	06.10.2025/10.10.2025	Tıbbi Terminolojide Tanısal Terimler	PY1-PY3-PY5
5	13.10.2025/17.10.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (hareket sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
6	20.10.2025/24.10.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (kardiyovasküler sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimler	PY1-PY3-PY5
7	27.10.2025/31.10.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (solunum sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
8	03.11.2025/07.11.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (sindirim sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (endokrin,kan ve immün sisteme) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
10	24.11.2025/28.11.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (endokrin,kan ve immün sisteme) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
11	01.12.2025/05.12.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (üriner sistemi) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
12	08.12.2025/12.12.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (sinir sistemler) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
13	15.12.2025/19.12.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (genital sistem) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
14	22.12.2025/26.12.2025	İnsan vücudundaki sistemlere (göz, kulak) ilişkin tanı, ameliyat ve semptom terimleri	PY1-PY3-PY5
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		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.	

Örnek Sorular	1.Aşağıdakilerden hangisi sol kulakçık terimidir?(5P) a. Atrium dexter b. Atrium sinister c. Ventriculus dexter d. Ventrikulus sinister 2. Kalbi saran iç zarın ismi nedir? (5P) a. Myocardium b. Endocardium c. Pericardium d. Periton 3. Sık soluk alıp verme nedir? (5P) a. Hyperapne b. Hypoxemia c. Tachypnea d. Hemoptizi 4. Kalp atışlarının normalden az olması nedir? (5P) a. Asystole b. Systole c. Tachycardia d. Bracardia 5. Dolaşımla sürüklenen pıhtı veya yabancı madde ile damar tıkanması nedir? (5P) a. Myxoma b. Aneurysma c. Embolia d. Stenosis
Cevap Anahtarı	1-b, 2-a, 3-a, 4-d, 5-c
Kaynak Kitap/lar	 ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2525 AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1496 ESKİŞEHİR, Mayıs 2014 (4..Basım) Editör: Prof.Dr. Didem ARSLANTAŞ
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Artukoglu, A., Kaplan, A. Ve Yılmaz, A., Tıbbi Terminoloji, 2. Baskı, Denge Matbaacılık, ANKARA, 2004 2. Ekinci, S. Hatipoğlu, H. G. Tıbbi Terminoloji, ANKARA, 2005. - Temel Tıp Bilimleri Sözlüğü. Figen Gövsa Gökmen. 2001 - Tıbbi Terminoloji. Adil Artukoğlu. 1977 - Medical Terminology. Bonnie F. Fremgen's. 2002

TDS1127 YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Salı 13.00-15.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-16.00
Derslik	335
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yazının Amacı, İyi Yazının Koşulları
	İyi yazının koşullarını öğrenir
	İletişim yazışma bağlantısını kavrar.
	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları
	Yazışmada dil bilgisinin önemini kavrar
	Yazım kurallarını temel olarak öğrenir
	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları
	Yazım kurallarını temel olarak öğrenir
	İletişimde dil bilgisi kurallarının önemini kavrar
	Yazı Yazma Süreci
	Kişiler arasında iletişim engellerini öğrenir.
	Kurumlarda iletişim engellerini öğrenir.
	İletişim engellerini ortadan kaldırmayı öğrenir.
	Resmi Yazı
	Resmi yazının ne olduğunu kavrar
	Resmi makamları ve hitapları tanır
	İletişim araç ve sistemlerini kullanır
	Resmi Yazı Türleri
	Kurumlarda gelen evrak ve kayıt sistemini öğrenir
	Evrak türlerini tanır
	İş Yazıları
	Yazılı belgeleri tanır ve ayırır
	İş Yazısı Türleri
	İş yazısı türlerini öğrenir
	Resmi yazışma kurallarını uygular
	Ticari Yazışmalar
	Ticari yazışma kurallarını öğrenir
	Özel Yazılar
	Yazılı belge oluşturmayı öğrenir.
	İçerik yazmayı öğrenir
	Bicimsek unsurları ve ek hazırlamayı öğrenir
	Yazışmaların Hukuki Boyutu
	Yazışmalara esas teşkil eden dayanakları öğrenir
	Yasal sorumlulukları kavrar
	Yasal sınırları öğrenir
	Yasal yaptırımları öğrenir

	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Uyum Haftası	-
2	22.09.2025/26.09.2025	Yazının Amacı, İyi Yazının Koşulları	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
3	29.09.2025/03.10.2025	Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
4	06.10.2025/10.10.2025	Yazı Yazma Süreci	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
5	13.10.2025/17.10.2025	Yazı Yazma Süreci	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
6	20.10.2025/24.10.2025	Yazıda Dikkat Edilecek Hususlar	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
7	27.10.2025/31.10.2025	Yazı Türleri	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
8	03.11.2025/07.11.2025	Yazı Türleri	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Resmi Yazı	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	Resmi Yazı Türleri	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	İş Yazıları	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	İş Yazıları	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Özel Yazılar	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Özel Yazılar	PY1- PY3-PY5-PY6- PY8-PY9-PY10
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen vaka tartışmaları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurulmalı ve klasik sorulardan oluşan bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.		
Örnek Sorular	1- “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar” en son ne zaman güncellenmiştir? A) 1984 B) 2014 C) 2008 D) 2018 E) hiçbir 2- “Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgi” tanımı için hangisi daha doğrudur? A) doküman B) aidiyet zinciri C) belge D) elektronik veri E) yazışma 3- “optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtlı” için hangisi daha doğrudur? A) doküman B) aidiyet zinciri C) belge D) elektronik veri E) yazışma 4- “İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,” için hangisi daha doğrudur? A) Standart dosya planı B) Kurumsal işlemler C) Resmi yazışma D) Üst veri (metadata) E) hiçbir 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) hiçbir E) hepsi		
Cevap Anahtarı	1-b /Resmi 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,/optikveyabenzeriyollarlaüretilen, taşınanveyasaklanankayıtlaraelektronikveridenir. 4-c,/İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyleveyagerçekyada		

	tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri sürecin resmi yazışma değildir. 5-e, /İlgi tutulacak bir resmi yazıya birden fazla ilgi gelmişse ilgi kısmına hepsi madde madde yazılır. Not: Soru sayısı 20 olduğunda 5'er puan, soru sayısı değiştiğinde 100/soru sayısı şeklinde her soru eşit oranda değerlendirilecektir
Kaynak Kitap/lar	Öztoprak, Menekşe Turhan; Yazışma Teknikleri, 2014 Küçük; Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri, 2017 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	YAZICI, Reşat; Bürokraside İletişim, ANKARA Gazeteciler Cemiyeti Yayını, ANKARA 1988

TDS2129 BİYOİSTATİSTİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren Aydın
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba, 13.15-15.00
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi, 10.15-12.00
Derslik	335
Dersin Amacı	İstatistiğin temel kavramlarını öğretmek, sağlık alanında istatistiğin kullanılması alanlarını öğretmek, verinin toplanması, düzenlenmesi, sunulması ve değerlendirilmesi konusunda bilgi ve beceri sahibi yapmaktır
	Bilimsel Yöntem ve Bilimsel Araştırma Süreci ve Araştırma Sorunsalını Belirleme
	Bilim ve sosyal bilim kavramlarını bilir.
	Bilimsel yöntem ve bilimsel araştırma kavramlarını bilir.
	Sosyal bilim anlayışlarına hâkim olur.
	Bilimsel araştırma sürecinin aşamalarını bilir.
	Literatür taraması yapabilmeyi öğrenir.
	Araştırmanın Kavramsal Çerçevesi ve Araştırma Tasarımı
	Sosyal bilimlerde kuram ne anlama gelmektedir, bilir.
	Hipotez, değişken, model, varsayım kavramlarını bilir.
	Araştırma yöntemlerinin sınıflandırılması, nicel ve nitel araştırma desenlerini bilir.
	Araştırma Evreni, Örneklemi ve Veri Toplama Teknikleri
	Ana kütle, örneklem VE örnekleme kavramlarını bilir.
	Örneklem seçme gerekçeleri, teknikleri ve hataları öğrenir.
	Veri türleri ve kaynaklarını bilir.
	Veri toplama araçlarını bilir.
	Temel İstatistik ve Biyoistatistik Kavramlar
	İstatistik ve Biyoistatistik ile ilgili temel kavramları bilir.
	Veri ve değişkeni bilir.
	Değişkenlerde tip ayrımını öğrenir.
	Verilerin ölçümünü bilir.
	Tablolar ve Grafikler-I
	Tanımlayıcı istatistikleri bilir.
	Frekans tablolarını, tablo hazırlamayı, tablo okumayı ve grafikleri, grafik okumayı, grafik hazırlamayı öğrenir.
	Tablolar ve Grafikler-II
	Örnek soru çözümleri yapılarak kazanımlar pekiştirilir.
	Yer ve Dağılım Ölçüleri ile İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları-I
	Mod, medyan, ortalamaların farkını ve bunların hesaplamasını bilir.
	Varyans, standart sapma, değişim katsayısı kavramlarını bilir.
	İhtimallerle ilgili tanımları bilir.
	İhtimal hesaplamayı bilir.
	Yer ve Dağılım Ölçüleri ile İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları-II
	Örnek soru çözümleri yapılarak kazanımlar pekiştirilir.
	Nüfus İstatistikleri-I
	Oran ve hız kavramlarını bilir.
	Nüfus istatistikleri, cinsiyet oranı, nüfus piramidini bilir.
	Doğumlar ve ölümler ile ilgili istatistikleri bilir.
	Nüfus İstatistikleri-II
	Örnek soru çözümleri yapılarak kazanımlar pekiştirilir.
	Sağlık Alanına Özel İstatistikler-I

		Hastalık hızı ile ilgili istatistikleri hesaplamayı ve yorumlamayı bilir.
		Hastalık nedenlerine ilişkin oranları hesaplamayı ve yorumlamayı bilir.
		Konu ile ilgili formülleri bilir.
		Sağlık Alanına Özel İstatistikler-II
		Örnek soru çözümleri yapılarak kazanımlar pekiştirilir.
		Sağlık Bakanlığı İstatistiki Veriler
		2022 Mortalite ve Morbidite oranlarını karşılaştırmayı bilir.
		2022 yılı aktif hastane/hastane yatağı sayısı istatistiklerini bilir.
		2022 Hastanelerde cihaz sayısı istatistikleri bilir, önceki yıllarla kıyaslayabilir.
		2022 Hekime müracaat sayısını bilir, önceki yıllarla kıyaslayabilir.
		2022 yılı doğum-ölüm oranlarını bilir, önceki yıllarla kıyaslayabilir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 15.09.2025/19.09.2025	Uyum Haftası	
2 22.09.2025/26.09.2025	Bilimsel Yöntem ve Bilim Felsefesi ve Bilimsel Araştırma Süreci ve Araştırma Sorunsalını Belirleme	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
3 29.09.2025/03.10.2025	Araştırmanın Kavramsal Çerçevesi ve Araştırma Tasarımı	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
4 06.10.2025/10.10.2025	Araştırma Evreni, Örneklemi ve Veri Toplama Teknikleri	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
5 13.10.2025/17.10.2025	Temel İstatistik ve Biyoistatistik Kavramlar	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
6 20.10.2025/24.10.2025	Tablolar ve Grafikler-I	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
7 27.10.2025/31.10.2025	Tablolar ve Grafikler-II	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
8 03.11.2025/07.11.2025	Yer ve Dağılım Ölçüleri ile İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları-I	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9 17.11.2025/21.11.2025	Yer ve Dağılım Ölçüleri ile İhtimal ve İhtimal Hesaplamaları-II	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
10 24.11.2025/28.11.2025	Nüfus istatistikleri-I	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
11 01.12.2025/05.12.2025	Nüfus istatistikleri-II	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
12 08.12.2025/12.12.2025	Sağlık Alanına Özel İstatistikler-I	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
13 15.12.2025/19.12.2025	Sağlık Alanına Özel İstatistikler-II	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
14 22.12.2025/26.12.2025	Sağlık Bakanlığı İstatistiki Veriler	PY1- PY2-PY3-PY5-PY7-PY8
29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	
13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve ders anlatımları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru yanlış, boşluk doldurma soruları ve duruma göre açık uçlu sorularla bir vize ve bir final yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	1. Aşağıdakilerden hangisi bilimsel araştırma sürecini başlatan, geliştiren ve sonuçlandıran sorulardan biri değildir? a) Bu araştırmayı neden yapmalıyız? b) Hangi araştırmalar yapılmalı? c) Yapılan bu araştırma harcanacak zaman ve paraya değecek mi? d) Araştırmada önceki bulguları doğrulamak için nasıl bir araştırma uygulayacağız? e) Bu araştırmanın sonuçlarıyla ne/neler yapacağız? 2. Aşağıdakilerden hangisi araştırmacının iddiası veya öngörüsünü ifade eden hipoteze verilen isimdir? a) Alternatif hipotez b) Sıfır hipotez	

Örnek Sorular	c) Yokluk hipotezi d) İstatistiksel hipotez e) Null hipotez 3. () Evrenin büyüklüğüne ilişkin sayısal değer “N” ile örneklem büyüklüğüne ilişkin sayısal değer ise “n” ile gösterilir. 4.() Bireylerin yaşı ve zihinsel gelişimi arasındaki ilişkiyi inceleyen testlere, başarı testleri adı verilmektedir. 5. X şehrinde, 2020 yılı nüfus verilerine göre kadın nüfus 20.000, erkek nüfus ise 4.000 olarak bildirilmiştir. Verilere göre X şehrinde cinsiyet oranı nedir? a) 500 b) 20 c) 0,5 d) 0,8 e) 0,008 6. Bir yıl içerisinde bir bölgede Y hastalığına yakalanan kişi sayısı 10.000 ve Y hastalığından ölen kişi sayısı 2500 kişidir. Y hastalığının fatalite hızı aşağıdakilerden hangisidir? (k=100) a) %20 b) %30 c) %25 d) %5 e) %25 7. Bir modelde sonuç durumunda olan (etkilenen) değişken sebep durumunda olan (etkileyen) değişken . 8. toplumda herhangi bir hastalık veya nedenden ölenlerin toplumdaki oranını (hızını) gösteren bir ölçüdür; ise bir hastalığın öldürücülük hızıdır.
Cevap Anahtarı	1. Araştırmada önceki bulguları doğrulamak için nasıl bir araştırma uygulamalıyız? 2. Alternatif hipotez 3. D 4. Y 5. 20 6. %25 7. Bağımlı- bağımsız 8. Mortalite-Fatalite
Kaynak Kitap/lar	1.Biyoistatistik, Kadir SÜMBÜLOĞLU, Vildan SÜMBÜLOĞLU. Hatipoğlu yayınları yayınları, Ankara, 2005.  2. Biyoistatistik, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2019. 3. Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri Felsefe- Yöntem- Analiz, Sait Gürbüz, Faruk Şahin, Seçkin Yayıncılık.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	İstatistik, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Eskişehir, 2018.

TDS1131 TIBBİ DOKÜMANTASYON-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve Can Develi
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Perşembe 13.15-15.00
E-posta	merve.candevli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 9.15-12.00
Derslik	Ders programı belirlendiğinde girilecektir.
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, sağlık hizmetlerinde tıbbi dokümantasyonun önemini kavratmak, sağlık kurumlarında kullanılan kayıt ve belge sistemlerini tanıtmak ve öğrencilerin doğru ve standartlara uygun kayıt tutma becerisi kazanmalarını sağlamaktır. Yataklı ve yataksız sağlık kuruluşlarında kullanılan tıbbi belgeler, formlar ve arşivleme yöntemleri hakkında bilgi verilerek, öğrencilerin sağlık kurumlarında etkili ve güvenilir dokümantasyon yapabilmeleri hedeflenmektedir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Uyum haftası
	Üniversitenin yerleşim planının tanıtımı
	Kütüphane, yemekhane, sosyal tesisler vb. hizmet binalarının tanıtımı ve hizmetlerden yararlanabilmek için ayrıntılı bilgilendirme
	Öğrenim görülen yükseköğretim 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
	Tıbbi Kayıtlar İle İlgili Temel Kavramlar
	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.
	Tıbbi Dokümantasyon Kavramı ve Tarihçesi
	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.
	Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon
	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.
	Hangi dokümanların form üzerinde hangi dokümanların elektronik siste üzerinden tutulduğunu bilir.
	Yataklı Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon -I
	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 Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon -II

	Yataklı sağlık kurumlarında kullanılan tıbbi dokümanları bilir.
	Zorunlu hastalıkların bildiriminin nasıl yapıldığını bilir.
	Hangi dokümanların form üzerinde hangi dokümanların elektronik siste üzerinden tutulduğunu bilir.
	Tıbbi Raporlar ve Türleri
	Tıbbi raporların ne olduğunu ve nasıl oluşturulduğunu bilir.
	Tıbbi raporların sınıflandırılmasını bilir.
	Sağlık raporlarının nasıl oluşturulduğunu bilir
	Adli raporların nasıl oluşturulduğunu bilir.
	Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta/Sağlık Kaydı
	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.
	Türkiye’de kullanılan örnek sistemleri bilir. (e-Nabız, HBYS, MEDULA vs.)
	Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu
	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.
	Hasta Dosyalarının Kapsamı
	Hasta dosyalarında bulunması gereken formları bilir.
	Hasta dosyalarının gizliliğinin sağlanma hususlarını bilir.
	Hasta Dosyalarının saklanma sürelerini bilir.
	Hasta dosyası izin kontrol formunu bilir.
	Hasta dosyalarının başlıca kullanım alanlarını bilir
	Hasta Dosyası Dosyalama Süreci ve Kullanımı
	Hasta dosyasının oluşturulması ve takibinin nasıl yapıldığını bilir.
	Dosyalama yöntemlerini bilir.
	Hasta dosyaları arşivinde yerleştirilme biçimlerini bilir.
	Sağlık kurumlarında kullanılan dosyalama sistemlerini bilir.
	Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması
	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.
	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü I
	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 hangi durumlarda delil olarak kullanıldığını ve önemini bilir.
	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü II
	Sağlık sistemlerindeki veri güvenliğinin önemini bilir.
	Hasta hakları ve dokümanların güvenliği arasındaki ilişkiyi bilir.
	Hasta mahremiyetini korumada dokümanların önemini bilir.
	KVK nın önemini bilerek kayıtları bu duruma uygun olarak gerçekleştirir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15-19 Eylül	Uyum haftası	PY1– PY9
2	22-26 Eylül	Tıbbi Kayıtlar İlgili Temel Kavramlar	PY1 – PY9
3	29 Eylül- 3 Ekim	Tıbbi Dokümantasyonun kavramı ve Tarihçesi	PY1 – PY9
4	6-10 Ekim	Yataksız Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon	PY1 – PY9
5	13-17 Ekim	Yataklı Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon I	PY1 – PY9
6	20-24 Ekim	Yataklı Sağlık Kuruluşlarında Tıbbi Doküman ve Dokümantasyon II	PY1 – PY9
7	27-31 Ekim	Tıbbi Raporlar ve Türleri	PY1 – PY9
8	3-7 Kasım	Elektronik Tıbbi Kayıtlar ve Elektronik Hasta/Sağlık Kaydı	P7, P8, P9, P14
	8-16 Kasım	Ara Sınav	
9	17-21 Kasım	Hasta Dosyası ve Hasta Dosyalarının Standardizasyonu	PY1 – PY9
10	24-28 Kasım	Hasta Dosyalarının Kapsamı	PY1– PY9
11	1-5 Aralık	Hasta Dosyası Dosyalama Süreci ve Kullanımı	P7, P8, P9, P14
12	8-12 Aralık	Kişisel Sağlık Kayıtlarının Korunması	P7, P8, P9, P14
13	15-19 Aralık	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü I	P7, P8, P9, P14
14	22-26 Aralık	Tıbbi Dokümanların Hukuksal Yönü II	P7, P8, P9, P14
	29 Aralık- 8 Ocak	Dönem Sonu Sınavı	
	13-21 Ocak	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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		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 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? A. Dosyalama Bölümü B. Tıbbi Araştırmalar Bölümü C. Kodlama ve İstatistik Bölümü D. Tıbbi Sekreterler Bölümü E. Haberleşme Bölümü
Cevap Anahtarı	1.Tıbbi dokümanların bilimsel standartlara uygun olarak toplanması, düzenlemesi, saklanması ve gerektiğinde yeniden hizmete sunulması işlemlerinin bütününe tıbbi dokümantasyon adı verilir. 2.A 3.D 4.B 5.B 6.A
Kaynak Kitaplar	Öğrenciye Pdf Formatında verilecek Ders Notları T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYIN NO: 2412 AÇIKLAMALAR: FİNALİSİ İÇİN 5/10/2018 TARİHİ KADAR TIBBİ DÖKÜMANTASYON Yayınlayan Prof.Dr. Demet ÖZBABAĞLIK, Ciltleri: 1, 2 Prof.Dr. Fikret ARSLANFAR, Ciltleri: 3 Prof.Dr. Ali ERKAN BALCI, Ciltleri: 4 Prof.Dr. Mustafa AYDIN, Ciltleri: 5, 6 Prof.Dr. Zeynep ÖZDEMİR, Ciltleri: 7 Prof.Dr. Feriye ÇETİNKAYA, Ciltleri: 8 Yayınlayan Prof.Dr. Demet ÖZBABAĞLIK ANADOLU ÜNİVERSİTESİ -Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.). Anadolu üniversitesi yayını, Eskişehir, 2012 -Sağlık bakanlığı dokümanları
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	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

TD101 TÜRK DİLİ- I

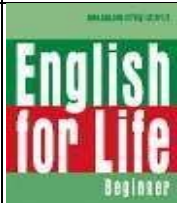
Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Çarşamba 13.00-15.00
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe, 10.15.-12.00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	Bu dersin amacı Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Türk Dili Dersinin Amaç ve Kaynakları
	Dersin temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Hangi bilgilerin hangi kaynaktan bulunabileceğini öğrenir.
	Dilin Tanımı ve Alt Kolları
	Dil ve genel dilbilim hakkında bilgi sahibi olur.
	Dilin alt kolları ve temel kavramlar hakkında bilgi sahibi olur.
	Yapı ve Köken Bakımından Diller
	Dünya dillerini yapıca sınıflandırabilir, aralarında ilişki kurabilir.
	Dünya dillerini kökence sınıflandırabilir, akrabalık ilişkilerini çözebilir.
	Dil-Kültür İlişkisi
	Dil-Kültür-medeniyet-uygarlık aralarındaki ilişkiyi kavrar.
	Dilin kültür ve millet varlığı içindeki yerini ve konumunu kavrar.
	Dil-toplum, dil- ulus ilişkisini kavrar
	Yazım Kuralları
	Yazım kurallarını öğrenir; örneklerle uygular, hataları görebilir.
	Örnek metin üzerinde çalışmalar yapar
	Noktalama İşaretleri
	Noktalama işaretlerini öğrenir, metin üzerinde uygular.
	Sözlü dildeki vurgu tonlama duraklama gibi hususların noktalama işaretlerindeki karşılıklarını bilir.
	Sözcükte ve Cümlede Anlam
	Anlambilimi hakkında bilgi sahibi olur
	Sözcük ve cümle düzeyinde anlam farklılıklarını kavrar
	Anlam değişmelerini, anlam daralmalarını, anlam genişlemelerini, anlam kaymalarını bilir.
	Anlatım Teknikleri
	Tasvir, Öyküleme, Açıklama, Diyalog, Özlü Anlatım... gibi anlatım tekniklerini öğrenir
	Anlatım tekniklerini metin üzerinde uygular.
	Resmi Yazışmalar
	Resmi yazışma kurallarını belirleyen esasları öğrenir.
	Resmi yazışma türlerini öğrenir ve uygular.
	Cümlelerin Öğeleri
	Yardımcı Öğelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir; cümlede uygular ve örnekleme yapabilir.
	Ayrıntılı cümlelerdeki bütün yardımcı öğeleri bulabilir.
	Temel öğeler olmaksızın cümle kurulamayacağını kavrar.
	Temel Öğelerin yerlerini ve fonksiyonunu öğrenir; cümlede uygular ve örnekleme yapabilir.
	Dil Yanlırları
	Sözcük düzeyinde dil yanırlarını fark edebilir, örneklemleri yapabilir.
	Cümle düzeyinde dil yanırlarını fark edebilir, örneklemleri yapabilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Oryantasyon haftası	
2	22.09.2025/26.09.2025	Dersin Amacı ve Kaynakları. Dil Kavramı	PY6-PY10
3	29.09.2025/03.10.2025	Yapı ve Köken Bakımından Diller ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY6-PY10
4	06.10.2025/10.10.2025	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY6-PY10
5	13.10.2025/17.10.2025	Noktalama İşaretleri	PY6-PY10
6	20.10.2025/24.10.2025	Yazım Kuralları	PY6-PY10
7	27.10.2025/31.10.2025	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY6-PY10
8	03.11.2025/07.11.2025	Anlatım Teknikleri	PY6-PY10
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Resmi Yazışmalar (Dilekçe, Tutanak, Rapor... vd.)	PY6-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	Resmi Yazışmalar (Resmi Yazılar, Sözleşme, Vekâletname... vd.)	PY6-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY6-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	Cümlede Temel Ögeler	PY6-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları	PY6-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları	PY6-PY10
	29.12.2025/08.01.2026	Yarıyıl Sonu Sınavı	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		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.	
Örnek Sorular		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 2- Yapma dillerin toplumda tutunamaması dilin daha çok hangi özelliğini gösterir? A) karmaşıklık B) gizlilik C) toplumsallık D) doğallık E) teknik 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 e) Türkçe / Altay Dilleri 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 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	
		1-b / dil, milleti oluşturan en önemli unsurdur. 2-d / yapma diller denenmiş; fakat toplumlarda tutunamamıştır. Çünkü dil, doğal bir varlıktır.	

Cevap Anahtarı	3-a / İngilizce German dilleri grubundadır. 4-b / Transkripsiyon alfabesi, dilin bütün seslerini göstermek için ilave işaretleri de içine alan zenginleştirilmiş alfabedir. 5-e / Lehçe, bir dilin değişik bölgelerde, uzak zamanlarda ayrılmış, farklılıkları yazıya da geçirilmiş değişik biçimdir.
Kaynak Kitap/lar	 Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012 Birinci bölüm (sayfa, 11-31) İkinci bölüm (sayfa, 47-137)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 4. Faruk TOYDEMİR, Türk Dili-1 Ders Notları, Erbaa-2000 5. “Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 6. “Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012. 7. Nihad Sami BANARLI,; Türkçe'nin Sırları, Kubbealtı Neşriyatı, Ekim 2018-İSTANBUL.

YD101 YABANCI DİL-I

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Gözde DURAN GERÇEKÇİOĞLU
Oda Numarası	--
Ofis Saatleri	---
E-posta	ozge.duran@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma, 08.15-10.00
Derslik	415
Dersin Amacı	Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.
Konu ve İlgili Kazanımlar	verb to be, subject pronouns , Possessive adjectives, objectpronouns, family members
	Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre to be fiilini yerleştirebilir
	Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
	Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.
	Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.
	Kendi aile üyelerini tanıtabilir.
	Numbers, Days and Months
	Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.
	Countries
	Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.
	Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.
	Prepositions
	Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.
	Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.
	Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.
	A / An & Plural Nouns
	Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.
	Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.
	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)
	Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
	Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.
	Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.
	“Wh-” questions
	What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.
	Present Simple Tense II
	Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
	Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.
	Daily Activities
	Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.
	Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.
	Jobs and related verbs
	Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.
	Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.
	Adjectives
	Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.
	Parts of the body & Have got / Has got
	Vücudunun bölümlerini öğrenir.
	Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.
	Günlük diyalog çalışması yapabilir.
	Activities with –ing & like + Verbing

		Boş zaman aktivitelerini doğru cümle kalıpları ile ifade eder.
		Yapmayı sevdiği aktiviteleri ifade ederken fiile –ing eklemeyi öğrenir.
Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1 15.09.2025/19.09.2025	Oryantasyon haftası	-
2 22.09.2025/26.09.2025	Verb to be, subject pronouns , Possessive adjectives, object pronouns, family members	PY6-PY8-PY10
3 29.09.2025/03.10.2025	Numbers, Days and Months	PY6-PY8-PY10
4 06.10.2025/10.10.2025	Countries	PY6-PY8-PY10
5 13.10.2025/17.10.2025	Prepositions	PY6-PY8-PY10
6 20.10.2025/24.10.2025	A / An & Plural Nouns	PY6-PY8-PY10
7 27.10.2025/31.10.2025	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)	PY6-PY8-PY10
8 03.11.2025/07.11.2025	“Wh-” questions	PY6-PY8-PY10
08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9 17.11.2025/21.11.2025	Present Simple Tense II	PY6-PY8-PY10
10 24.11.2025/28.11.2025	Daily Activities	PY6-PY8-PY10
11 01.12.2025/05.12.2025	Jobs and related verbs	PY6-PY8-PY10
12 08.12.2025/12.12.2025	Adjectives	PY6-PY8-PY10
13 15.12.2025/19.12.2025	Parts of the body & Have got / Has got	PY6-PY8-PY10
14 22.12.2025/26.12.2025	Activities with –ing & like + Verbing	PY6-PY8-PY10
29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi,kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir sınavla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40 finalinki ise %60'tır. Geçen notu 100 üzerinden 60'tır	
Örnek Sorular	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 c) bathroom d) kitchen S.3. _____ an Internet cafe in this town. a) There are b) There is c) There aren't d) There be 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 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	
Cevap Anahtarı	2-d 3-b 4-c 5- b (Her soru eşit puandır)	
Kaynak Kitap/lar	 English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	 Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) English Grammar in Use by Raymond Murphy (Cambridge University Press)	

SEÇ 103 TOGÜ094 DEĞERLERİMİZ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Salı 13.00-.15.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 15.15-17.00
Derslik	337
Dersin Amacı	İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerler Eğitimi 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.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Duyarlılık Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar. Küresel anlamda meydana gelen sorunlarının neler olduğunu değerlendirir. Toplumsal ve küresel sorunlara farkındalık kazandırıp, çözüm önerilerinin üretir. Doğal çevrenin önemini kavrar. Yardımseverlik Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu bilir. Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar. Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğini kavrar. Hoşgörü 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. Her farklılığın, bu farklılığı paylaşan insanların sayısından bağımsız olarak eşit ölçüde saygıyı hak ettiğini bilir. “Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı, onları tanıma ve kabul etme anlamına geldiğini analiz eder. Sevgi Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır. Dürüstlük Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar. İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar. Aile Birliğine Önem Verme Aile olmanın önemini kavrar. Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, iş birliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder. Sorumluluk Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar. Adalet Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar. Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder. Toplumsal çatışmaların önlenmesi için sosyal adaletin önemini analiz eder. Çalışkanlık Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar. Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır. Başarılı olmuş insanların pes etmeyen, çalışkan karakterde olduklarını analiz

		eder	
		Saygı	
		Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini açıklar.	
		Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.	
		Tasarruf	
		Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.	
		Toplumsal bir parçası olarak sınırlı kaynaklarla sınırsız bir şekilde tüketmenin mümkün olmadığını ancak tasarrufla bir dengenin oluşabileceğini kavrar.	
		Vatanseverlik	
		Vatanseverliğin, söylemle değil eylemle ilgili bir değer olduğunu kavrar.	
		Doğal ve kültürel mirasa duyarlılığın, vatanseverliğin önemli bir unsuru olduğunu değerlendirir.	
		Vatanseverliğin, bir görev ahlakı gerektirdiğini analiz eder.	
		Genel Değerlendirme	
		Değerlerimiz dersinin kendisinde oluşturduğu farkındalıkları değerlendirir.	
		Değerlerimiz dersinin kendisinde yarattığı davranış değişikliklerinizi analiz eder.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Oryantasyon haftası	-
2	22.09.2025/26.09.2025	Duyarlılık	PY2-PY8
3	29.09.2025/03.10.2025	Yardımseverlik	PY2-PY8
4	06.10.2025/10.10.2025	Hoşgörü	PY2-PY8
5	13.10.2025/17.10.2025	Sevgi	PY2-PY8
6	20.10.2025/24.10.2025	Dürüstlük	PY2-PY8
7	27.10.2025/31.10.2025	Aile Birliğine Önem Verme	PY2-PY8
8	03.11.2025/07.11.2025	Sorumluluk	PY2-PY8
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Adalet	PY2-PY8
10	24.11.2025/28.11.2025	Çalışkanlık	PY2-PY8
11	01.12.2025/05.12.2025	Saygı	PY2-PY8
12	08.12.2025/12.12.2025	Tasarruf	PY2-PY8
13	15.12.2025/19.12.2025	Vatanseverlik	PY2-PY8
14	22.12.2025/26.12.2025	Genel Değerlendirme	PY2-PY8
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, içerik olarak belirlenen temel değerlere dayalı olarak hazırlanacak proje görevleriyle gerçekleştirilecektir. Proje görevinin geçme notuna etkisi % 100'dür.	
Proje Değerlendirme Ölçütleri		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) Harcanan zaman ve emek (20 puan)	
Örnek Soru			
Cevap Anahtarı			
Kaynak Kitaplar			

Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	https://www.youtube.com/watch?v=oSvQOb8q7fk&t=88s https://www.youtube.com/watch?v=OKHvuUz5EzE https://www.ntv.com.tr/saglik/hosgoru-mutlu-ediyor-basariya-ulastiriyor-16-kasim-uluslararası-hosgoru-gunu,RgzYplhygUu2QsG7Ywe0Yw https://www.youtube.com/watch?v=vwAFguJLTGk https://www.youtube.com/watch?v=U-egpNmIqpY https://www.youtube.com/watch?v=RMtE2oMy_e4 https://www.youtube.com/watch?v=Nmd-jYUiTM0 https://www.youtube.com/watch?v=t2JBPBIFR2Y https://www.youtube.com/watch?v=XVNVrhr1pK8 http://www.cevremuhendisligi.org/index.php/cevre-aktuel/haberler/1067-copleri-temizlemeye-tesvik-etme-trashtag (Haber 1“Gelmiş Geçmiş En Yararlı Akım #Trashtag, Çöpleri Temizlemeye Teşvik Eden Meydan Okuma”) https://siyamder.org/haberler/basin-bulteni-dunya-temizlik-gunu-lets-do-it-haydi-yapalim-hareketi/ https://www.youtube.com/watch?v=K-lwDSy2fdw https://www.nkfu.com/adalet-ve-esitlik-kavramlari-arasindaki-iliski/ https://gelisenbeyin.net/egitimde-adalet-ve-otesi.html
--	---

1. Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

AİİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Dr Sadet ALTAY
Oda Numarası	UZEM
Ofis Saatleri	UZEM
E-posta	sadet.altay@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 13:15-15:00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	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.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Milli Mücadele I
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir.
	TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaların Milli Mücadele üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
	Sevr Antlaşması ile emperyalist güçlerin Anadolu üzerindeki emellerini değerlendirebilir.
	Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir.
	Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir.
	Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Kuva-yı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir.
	Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
	Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cepheleri'nde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir.
	Milli Mücadele II
	Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar.
	Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir.
	Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder.
	Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlandıran kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarılar ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar.
	Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir.
	Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir.
	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu
	Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir.
	"Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
	Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar.
	Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir.
	Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir.
	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi
	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.
Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte yaşanan siyasi gelişmeleri değerlendirebilir.
Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yıllarındaki demokratikleşme yolunda atılan adımları analiz edebilir.
Türkiye'de çok partili siyasi hayata geçiş sürecini değerlendirebilir.
Demokratik bir sistem için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.
Atatürk'ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.
Atatürk'ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.
Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.
Cumhuriyet'in Laikleşmesi
Laiklik kavramının ne almama geldiğini bilir.
Atatürk'ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.
Türkiye'nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.
Hukuksal alanda yapılan inkılapların gerekçelerini bilir.
Hukuk alanında yapılan inkılapların dayandığı esasları bilir.
Türk Medeni Kanunu ile Türk aile yapısında ve kadının toplumsal statüsünde meydana gelen değişiklikleri değerlendirebilir.
Milliyetçilik İlkesi
Milliyetçilik kavramının ne anlama geldiğini tanımlayabilir.
Milliyetçilik kavramının nasıl ortaya çıktığını ve dünya üzerindeki etkilerini açıklayabilir.
Türk milliyetçiliğinin gelişim safhalarını değerlendirebilir.
Atatürk'ün Milliyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.
Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.
Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılap hareketlerini bilir.
Devletçilik İlkesi
Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar.
Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi'nde alınan kararları değerlendirebilir.
Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.
1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.
Atatürk'ün Devletçilik ilkesinin ne anlama geldiğini ve önemi açıklayabilir.
Devletçilik ilkesinin Türkiye'nin o günkü ihtiyaçlarından doğmuş olduğunu ve dünyadaki diğer ekonomik sistemlerden farklı yönlerini bilir.
İnkılaplara Tepkiler
Cumhuriyet'in ilk yıllarında Türkiye Cumhuriyeti'ne yönelik tehditleri analiz edebilir.
Mustafa Kemal'e suikast girişimini analiz edebilir.
Şeyh Said ve Menemen Olaylarını amaçlarını değerlendirebilir.
Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri
"Anayasa" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
Dünyada anayasa kavramının ilk ve ne şekilde ortaya çıktığını ve dünyadaki anayasal gelişmelerin Osmanlı Devleti üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
Osmanlı Devleti'nde yaşanan anayasal gelişmeleri, 1876 Anayasası ve özelliklerini, 1909 yılı değişikliklerini siyasi ve kişisel hak ve özgürlükler açısından değerlendirebilir.
Türkiye Cumhuriyeti'nin 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasası olmak üzere dört anayasal süreç yaşadığını bilir.
1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları'nın uygulanmasını hazırlayan siyasi süreçlerde yaşanan olayları, bu anayasaların temel özelliklerini ve uygulanmasından doğan toplumsal ve siyasi sonuçları değerlendirebilir.
Türkiye'de kişisel hak ve özgürlükler konusunda yaşanan gelişmeleri

		değerlendirebilir.
		Eğitim İnkılâbı
		Eğitim alanında yapılan inkılâpların gerekçelerini bilir.
		Atatürk'ün milli ve çağdaş eğitime verdiği önemi kavrar.
		Eğitim ve kültür alanında yapılan gelişmeleri kavrar.
		Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılâbı, Millet Mektepleri'nin yeni bir eğitim sistemi kurulması içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
		Köy Enstitüleri'nin kuruluş amacını, işleyiş biçimini ve Türk eğitim sistemi içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
		Yükseköğretim alanında yapılan yeni düzenlemeler ve Üniversite Reformu konusunda atılan ilk adımları değerlendirebilir.
		Toplumsal Alanda Yapılan İnkılâplar
		Toplumsal alanda yapılan inkılâpları ve meydana gelen gelişmeleri kavrar.
		Şapka ve kıyafet alanında yapılan düzenlemelerin nedenini bilir.
		Soyadı Kanunu ile eşit ve ayrıcalıksız bir toplum oluşturma amaçlandığını bilir.
		Soyadı Kanunu ile Halkçılık ilkesini ilişkilendirebilir.
		Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam sistemine geçiş ile uluslararası ilişkilerde doğacak aksaklıkların giderilmesinin amaçlandığını kavrar.
		Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası I
		Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
		Atatürk dönemi dış politikasını tam bağımsızlık, akılcılık, milli menfaatleri esas alma ilkeleri özelinde değerlendirebilir.
		Lozan Antlaşması'nı Atatürk dönemi Türk dış politikası ilkeleri ile ilişkilendirebilir.
		Musul Meselesi'nin o günkü ve günümüzde Türk Milleti için arz ettiği önemi kavrar.
		Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Balkan ve Sadabat Paktı ve Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne girişi gibi dış politikada yaşanan gelişmeleri Atatürk'ün dış politika ilkeleri çerçevesinde değerlendirebilir.
		Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası II
		Atatürk dönemi sonrası Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
		İkinci Dünya Savaşı'ndaki gelişmeleri ve bu savaşın sonuçlarının Türkiye'ye etkilerini analiz edebilir.
		İkinci Dünya Savaşı'nda takip edilen Türk dış politikasını Türkiye'nin milli menfaatleri noktasında değerlendirebilir.
		Türkiye'nin Batılı ülkelerle ilişkilerini ve onların siyasi ve askeri kurumları içinde yer alma mücadelesini anlar ve bu alanda yaşanan problemleri kavrar.
		Türkiye'nin milli davalarından biri olarak, Kıbrıs'ta meydana gelen gelişmeleri anlar ve bunun Türkiye için önemini bilir.
	Hafta-Tarih	Ders Konuları
1	02.02.2026/06.02.2026	Dersin tanıtımı, amacı ve giriş
2	09.02.2026/13.02.2026	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması, Milli Mücadele'nin Cepheleri; Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları
3	16.02.2026/20.02.2026	Milli Mücadele: Savaşı Bitiren Antlaşmalar, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması
4	23.02.2026/27.02.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu: Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi
5	02.03.2026/06.03.2026	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi: Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık ilkesi

6	09.03.2026/13.03.2026	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	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
7	23.03.2026/27.03.2026	Milliyetçilik İlkesi: Milli Devlet, Milli Tarih (Türk Tarih Kurumu), Milli Dil (Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
8	30.03.2026/03.04.2026	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026/17.04.2026	İnkılaplara Tepkiler: Şeyh Said Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
10	20.04.2026/24.04.2026	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri: 1876, 1909, 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları ve Özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
11	27.04.2026/01.05.2026	Eğitim İnkılabı: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılabı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
12	04.05.2026/08.05.2026	Toplumsal Alanda Yapınla İnkılaplar: Kıyafet İnkılabı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
13	11.05.2026/15.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Türkiye'nin Stratejik Önemi, Milli Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
14	18.05.2026/22.05.2026	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Atatürk Sonrasında Dış Politika	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10-PY11-PY12
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		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 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 3- I.Eğitimde ikiliğe son vermek	

	II.Eğitimde çağdaşlaşmak III.Eğitimde laikliği sağlamak Yukarıdaki amaçları gerçekleştirmeye yönelik en önemli ilk inkılâp, aşağıdakilerden hangisidir? a- Şer’iye ve Evkaf Vekâleti’nin kaldırılması b- Köy Enstitülerinin açılması c- Tekke ve Zaviyelerin kapatılması d- Tevhid-i Tedrisat Kanunu’nun kabul edilmesi e- Üniversitelerin açılması
	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 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
Cevap Anahtarı	1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a(Her Soru eşit puandır)
Kaynak Kitap/lar	 Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Başından 154. sayfaya kadar.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1- Kemal Atatürk, <i>Nutuk</i> I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, <i>Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi</i>, Ankara 1989. 3- Komisyon, <i>Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II</i>, AAM, yay., Ankara 2002.

TDS1100 ANATOMİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Ahmet BARIŞIK
Oda Numarası	110
Ofis Saatleri	Perşembe 08.15-10.00
E-posta	ahmet.barisik@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 10.15-.12.00
Derslik	415
Dersin Amacı	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.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Anatomi ile ilgili temel terim ve kavramlar
	Anatomideki temel terim ve kavramları ayırt edebilir.
	Hücre, doku, organ ve sistemler, insan vücudunun anatomik bölümleri ve bölgeleri
	Hücre ve dokuların yapılarını ayırt edebilir.
	İnsan vücudundaki anatomik bölümleri ve bölgeleri ayırt edebilir.
	İskelet sistemi
	Kemik yapıyı ayırt edebilir.
	Baş kemiklerini ayırt edebilir.
	Gövde kemiklerini ayırt edebilir.
	Üst ekstremité kemiklerini ayırt edebilir.
	Alt ekstremité kemiklerini ayırt edebilir.
	Eklem sistemi
	Eklemleri ayırt edebilir.
	Kas sistemi
	Vücuttaki kasların yapı ve işlevlerini ayırt edebilir.
	Dolaşım sistemi: Kalbin anatomik özellikleri ve vasküler yapılar
	Kalbin yapısını ayırt edebilir.
	Damarların yapı ve işlevlerini ayırt edebilir.
	Dolaşım çeşitlerini ve özelliklerini ayırt edebilir.
	Solunum sistemi: Üst ve alt solunum yolu anatomik yapıları
	Solunum yollarının yapılarını ayırt edebilir.
	Akciğerlerin yapılarını ayırt edebilir.
	Sinir sistemi: Merkezi sinir sisteminin anatomik yapıları
	Merkezi sinir sisteminin yapılarını ayırt edebilir.
	Sinir sistemi: Periferik sinir sisteminin anatomik yapıları
	Periferik sinir sisteminin yapılarını ayırt edebilir.
	Sindirim sistemi
	Sindirim kanalı organlarının yapılarını ayırt edebilir.
	Sindirime yardımcı organ ve bezlerin yapılarını ayırt edebilir.
	Endokrin sistem
	Endokrin sistemin genel özelliklerini ayırt edebilir.
	Endokrin bezlerini ayırt edebilir.
	Üriner sistem ve kadın ve erkek üreme sisteminin yapıları
	Böbreklerin yapılarını ayırt edebilir.
	Üreter, mesane ve üretranın yapılarını ayırt edebilir.
	Duyu organları
	Görme organının yapılarını ayırt edebilir.
	İşitme ve denge organının yapılarını ayırt edebilir.
	Koku organının yapılarını ayırt edebilir.
	Dokunma organının yapılarını ayırt edebilir.
	Tat alma organının yapılarını ayırt edebilir.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Oryantasyon haftası	-
2	09.02.2026/13.02.2026	Anatomi ile ilgili temel terim ve kavramlar	PY1-PY2-PY3-PY6
3	16.02.2026/20.02.2026	Hücre, doku, organ ve sistemler, insan vücudunun anatomik bölümleri ve bölgeleri	PY1-PY2-PY3-PY6
4	23.02.2026/27.02.2026	İskelet sistemi	PY1-PY2-PY3-PY6
5	02.03.2026/06.03.2026	Eklem sistemi	PY1-PY2-PY3-PY6
6	09.03.2026/13.03.2026	Kas sistemi	PY1-PY2-PY3-PY6
7	23.03.2026/27.03.2026	Dolaşım sistemi: Kalbin anatomik özellikleri ve vasküler yapılar	PY1-PY2-PY3-PY6
8	30.03.2026/03.04.2026	Solunum sistemi: Üst ve alt solunum yolu anatomik yapıları	PY1-PY2-PY3-PY6
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026/17.04.2026	Sinir sistemi: Merkezi sinir sisteminin anatomik yapıları	PY1-PY2-PY3-PY6
10	20.04.2026/24.04.2026	Sinir sistemi: Periferik sinir sisteminin anatomik yapıları	PY1-PY2-PY3-PY6
11	27.04.2026/01.05.2026	Sindirim sistemi	PY1-PY2-PY3-PY6
12	04.05.2026/08.05.2026	Endokrin sistem	PY1-PY2-PY3-PY6
13	11.05.2026/15.05.2026	Üriner sistem ve kadın ve erkek üreme sisteminin yapıları	PY1-PY2-PY3-PY6
14	18.05.2026/22.05.2026	Duyu organları	PY1-PY2-PY3-PY6
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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.	
Örnek Sorular		1. Eklemi oluşturan kemikler arasındaki açının büyümesi hareketine denir. 2. Orta hattan uzaklaşma hareketinedenir. 3. Vücudu ön-arka olarak iki parçaya ayıran düzlem hangisidir? A) Planum transpyloricum B) Planum frontale C) Planum horizontale D) Planum sagittale E) Axis verticalis 4. Kafanın tek oynar eklemi hangisidir? A) Art. atlantooccipitalis B) Art. atlantoaxialis mediana C) Art. temporoparietalis D) Art. temporomandibularis E) Art. Sphenooccipitalis	
Cevap Anahtarı		1)Ekstansiyon(1 puan) 2)Abduksiyon(1 puan) 3)B(3 puan) 4)D(3 puan)	
Kaynak Kitap/lar		 Resimli İnsan Anatomisi: Sağlık Yüksek Okulları İçin, Prof. Dr. Mehmet Yıldırım, Nobel Tıp Kitabevleri (2018) Sorumlu olunan bölümler: Öğrenciler tüm kitaptan sorumludurlar.	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Sağlık Yüksek Okulları İçin Kliniğe Yönelik Anatomi Kitabı, Zeliha Kurtoğlu (2014)	

KRY102 KARIYER PLANLAMA

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba 14.15-16.00
E-posta	merve.candevli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba, 13.15-14.00
Derslik	337
Dersin Amacı	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.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin genel tanıtımı ve kariyer kavramı
	Kariyer kavramını tanımlar.
	Kariyer geliştirme kavramını tanımlar.
	Kariyer geliştirmenin önemini kavrar.
	Kariyer yönetimini kavramını tanımlar.
	Kariyer yönetiminin amaçlarını kavrar.
	Kariyer planlama kavramını tanımlar.
	Kariyer planlamanın aşamalarını kavrar.
	Kariyere platosu kavramını tanımlar.
	Kariyer patikası kavramını tanımlar.
	Kariyer çapası kavramını tanımlar.
	Kariyer şoku kavramını tanımlar.
	Ulusal ve uluslararası değişim programları
	Mevlana değişim programını tanır.
	Mevlana değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	Erasmus + değişim programını tanır.
	Erasmus + değişim programına başvuru şartlarını bilir.
	Farabi değişim programını tanır.
	Farabi değişim programı başvuru şartlarını bilir.
	Temel iletişim becerileri
	Sosyal medya kullanımının avantajlarını bilir.
	Sosyal medya kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları kavrar.
	Etkili iletişim tekniklerini kavrar.
	Dil öğreniminin önemini kavrar.
	Ağ oluşturma (Networking) önemini kavrar.
	Özgüven duygusunun iletişimdeki önemini kavrar.
	Esprî anlayışının iletişimdeki önemini kavrar.
	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)
	Sivil toplum kuruluşlarının görev ve sorumluluklarını kavrar.
	Sivil toplum kuruluşlarının toplumdaki yeri ve önemini kavrar.
	Sosyal sorumluluk projelerinde alınan görevlerin kariyer patikadaki önemini kavrar.
	İnce yetenekler (Soft-Skills)
	Zaman yönetiminin önemini kavrar.
	Stres yönetiminin iş hayatındaki önemini kavrar.
	Problem çözme becerilerini geliştirir.
	İş hayatında sorumluluk almanın önemini ve kariyer patikadaki etkisini kavrar.
	Analitik düşünmenin önemini kavrar.

Olaylara eleştirel bakış açısı ile bakmanın avantajlarını kavrar.
İş hayatında ekip çalışmasının önemini kavrar.
İş hayatında olaylara pozitif bakış açısıyla yaklaşmanın önemini kavrar.
Karar alma kabiliyetinin kariyer patikadaki önemini kavrar.
Sektör günleri (Kamu Sektörü)
Kamu sektörünü tanıır.
İlgili kamu sektöründe yapılan iş ve işlemleri kavrar.
Kamu sektöründeki kariyer olanaklarını kavrar.
İlgili kamu sektöründeki kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
Kamuda kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
Diksiyon ve beden dili
Etkili iletişim kurmada diksiyonun önemini kavrar.
Etkili iletişim kurmada beden dilinin önemini kavrar.
İş görüşmelerinde diksiyon ve beden dilinin önemini kavrar.
Etkili konuşma için gerekli ifade biçimlerinin önemini kavrar.
Kelime vurgusunun önemini kavrar.
Konuşma esnasında mekâna hâkimiyetin önemini kavrar.
Hitap edilen kitle ile hitap şekli arasındaki ilişkiyi kavrar.
Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama
Özgeçmiş yazmanın önemini ve amacını kavrar.
Etkili bir özgeçmişin hangi bölümlerden oluşması gerektiğini kavrar.
Özgeçmişte yer alan bölümleri doldururken dikkat etmesi gereken hususları bilir.
Kapak yazısı hazırlamanın önemini ve amacını kavrar.
Etkili bir kapak yazısı hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususları bilir.
Sektör günleri (Özel Sektör)
Özel sektörü tanıır.
İlgili özel sektörde yapılan iş ve işlemleri kavrar.
Özel sektördeki kariyer olanaklarını kavrar.
İlgili özel sektörün kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
Özel sektörde kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
Etkili mülakat teknikleri
İşe alım sürecinde mülakatın önemini kavrar.
Mülakat öncesi dikkat etmesi gereken hususları bilir.
Mülakat aşamasında dikkat etmesi gereken hususları bilir.
Mülakatta karşılaşılabileceği genel soruları bilir.
Mülakatta karşılaşılabileceği mesleki soruları bilir.
Sektör günleri (Akademi)
Akademik hayatı tanıır.
Akademik hayattaki kadro ve pozisyonlar hakkında bilgi sahibi olur.
Akademide kariyer olanaklarına ulaşmanın şartlarını bilir.
Akademik kariyerin avantajlarını ve dezavantajlarını kavrar.
Sektör günleri (Girişimcilik)
Girişimcilik kavramını bilir.
Girişimciliğin de bir kariyer patikası olduğunu kavrar.
Girişimci olmanın temel özelliklerini bilir.
Bireysel girişimcilik yeteneğini ölçer.
Girişimcilere yapılan teşvik ve destekler hakkında bilgi sahibi olur.
Ders değerlendirmesi ve proje detayları
Dersin genel değerlendirmesini yapar.
Ders kapsamında yapılan uygulamaların sonuçlarını analiz eder.
Kendi kariyer patikasını oluşturur.
Kariyer patikasında karşısına çıkabilecek engeller hakkında bilgi sahibi olur.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Dersin tanıtımı, amacı ve giriş	PY8
2	09.02.2026/13.02.2026	Dersin genel tanıtımı ve kariyer kavramı	PY8
3	16.02.2026/20.02.2026	Ulusal ve uluslararası değişim programları	PY8, PY10
4	23.02.2026/27.02.2026	Temel iletişim becerileri	PY6, PY10
5	02.03.2026/06.03.2026	Sektör günleri (Sivil Toplum Kuruluşları)	PY9, PY3
6	09.03.2026/13.03.2026	İnce yetenekler (Soft-Skills)	PY7, PY8
7	23.03.2026/27.03.2026	Sektör günleri (Kamu Sektörü)	PY1, PY3
8	30.03.2026/03.04.2026	Diksiyon ve beden dili	PY6
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	
9	13.04.2026/17.04.2026	Özgeçmiş ve kapak yazısı hazırlama	PY6, PY8
10	20.04.2026/24.04.2026	Sektör günleri (Özel Sektör)	PY3, PY1
11	27.04.2026/01.05.2026	Etkili mülakat teknikleri	PY6, PY8
12	04.05.2026/08.05.2026	Sektör günleri (Akademi)	PY6, PY8
13	11.05.2026/15.05.2026	Sektör günleri (Girişimcilik)	PY5
14	18.05.2026/22.05.2026	Ders değerlendirmesi ve proje detayları	PY5, PY7
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen kariyer eğitim sistemi Aracılığı ile kullanılan kaynaklar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurmalı ve klasik sorulardan oluşan bir vize bir de final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1) Kariyer patikası kavramını tanımlayarak; kendi kariyer patikanızı oluşturunuz. 2) İletişim ağı oluşturma çabalarının kariyer açısından önemini tartışınız.	
Cevap Anahtarı		1) Kişinin gelecekteki çalışma sorumlulukları ve atamalarını karşılamak için kişisel eğitim ve gelişim deneyimleri tasarlama sürecidir. V.H.K.İ. -> Şef -> Şube Müdürü -> Daire Başkanı -> Genel Sekreter 2) 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.	
Kaynak Kitap/lar		Yazar/Editör: TOGÜ KARMER tarafından hazırlanan; Kariyer Planlama https://karmer.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11898/duyurular_198/89e07439-672f-484e-a688-bca9b0a237f2/html_icerik/files/KP%20Ders%20Kitab%C4%B1.pdf) Kariyer Yaşamına Hazırlık- Üniversite Öğrencileri İçin İpuçları https://www.egitimyayinevi.com/doc/1484)	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Yazar/Editör: Erdoğan, N. (2003). Kariyer Geliştirme, Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara.	

TDS1126 TIBBİ DOKÜMANTASYON-II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Perşembe 16.15-17.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 13.15-16.00
Derslik	337
Dersin Amacı	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
Konu ve İlgili Kazanımlar	Arşivin Tanımı, Tarihi Gelişimi
	Arşivin tanımını kavrar
	Arşivin tarihi gelişimini irdeler
	Arşivlik belgeyi tanıır
	Arşiv malzemesini tanıır
	Arşiv Türleri
	Arşiv türlerini öğrenir
	Tıbbi Arşivleri kavrar
	Arşiv Tasnif Sistemleri
	Arşiv tasnif sistemlerini öğrenir
	Uygulama Örnekleri
	Uygulama örneklerini görür
	Arşivci-Tıbbi sekreter ilişkisini kavrar
	Sağlık kuruluşlarında enformasyon sistemleri
	Temel kavramları tanımlar
	Sistem kavramını ve özelliklerini bilir
	Veri, enformasyon, bilgi, bilgelik kavramlarını ve farklarını açıklar
	Bilginin özelliklerini bilir
	Evrak-Dosya ve Arşiv İlişkisi
	Uygulamada karşılaştığı problemleri tanımlayabilir
	Tıbbi Arşivin Kuruluş ve Fonksiyonları
	Tıbbi arşiv
	Tıbbi arşivin uygulama örneklerini kavrar
	Arşiv Memurunun Görev ve Sorumlulukları
	Arşiv Organizasyon Sistemleri
	Hastanede uygulama yaptığı birimleri tanıır, birimlerde kullanılan dokümanların isimlerini sayabilir
	Uygulama yaptığı birimlerin günlük iş ve işlemlerini sayabilir
	Hastanede uygulama yaptığı birimlerde kullanılan Hastane bilgi yönetim sistemini (HBYS) ve diğer sistemlerden haberdardır
	Arşivin Mimari Yapı ve Özellikleri
	Arşiv binasının mimari yapısı
	Arşiv ortamındaki ısı ve nem değerleri
	Arşiv binasının korunmasına yönelik alınacak önlemleri öğrenir
	Arşiv Malzemesinin Korunması
	Arşiv malzemesinin fiziksel korunma şartlarını öğrenir
	Arşiv malzemesinin yapısının öğrenir
	Merkezi Tıbbi Arşivde Dikkate Alınacak Esaslar
	Merkezi tıbbi arşivin tanımını öğrenir
	Merkezi tıbbi arşivin yapısını öğrenir
	Merkezi tıbbi arşivin avantajlarını ve dezavantajlarını öğrenir

		Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri	
		Merkezi tıbbi arşivin birimlerini ve bölümlerini öğrenir	
		Merkezi tıbbi arşivin birimlerini ayırt eder	
		Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri II	
		Arşiv birimlerinin görevlerini öğrenir	
		Arşiv birimlerinin sorumluluklarını öğrenir	
		Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri III	
		Yeni bir birim arşivi kurmayı öğrenir	
		Bölüm arşivi kurmayı ve yönetmeyi öğrenir	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Arşivin Tanımı, Tarihi Gelişimi	PY1-PY5-PY8
2	09.02.2026/13.02.2026	Arşiv Türleri	PY1-PY2-PY8
3	16.02.2026/20.02.2026	Arşiv Tasnif Sistemleri	PY1-PY2-PY8
4	23.02.2026/27.02.2026	Evrak-Dosya ve Arşiv İlişkisi	PY10-PY12-PY8
5	02.03.2026/06.03.2026	Tıbbi Arşivin Kuruluş ve Fonksiyonları	PY1-PY2-PY8
6	09.03.2026/13.03.2026	Arşiv Organizasyon Sistemleri	PY10-PY12-PY6
7	23.03.2026/27.03.2026	Arşiv Hizmetlerinde Sağlık Kayıtları Ayıklama ve İmha İşlemleri	PY1-PY2-PY8
8	30.03.2026/03.04.2026	Arşiv Memurunun Görev ve Sorumlulukları	PY1-PY2-PY8
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026/17.04.2026	Arşivin Mimari Yapı ve Özellikleri	PY1-PY2-PY8
10	20.04.2026/24.04.2026	Arşiv Malzemesinin Korunması	PY1-PY2-PY8
11	27.04.2026/01.05.2026	Merkezi Tıbbi Arşivde Dikkate Alınacak Esaslar	PY1-PY2-PY8
12	04.05.2026/08.05.2026	Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri	PY1-PY2-PY8
13	11.05.2026/15.05.2026	Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri II	PY1-PY2-PY8
14	18.05.2026/22.05.2026	Merkezi Tıbbi Arşivin Birimleri ve Bölümleri III	PY1-PY2-PY8
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen vaka tartışmaları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurma ve klasik sorulardan oluşan bir vize bir de final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Arşiv nedir? 2. Arşivin amacı ve önemi nedir?	
Cevap Anahtarı		1. Kurumların ve firmaların faaliyetleri neticesinde ortaya çıkan belge ve dokümanların denetlenmesi için barındırılan yerlere arşiv denir. Farklı bir tanımla arşiv, birey ve kuruluşların üretimleri sırasında ortaya çıkan yasal hak ve ödevlerin korunmasını ve olayın ispatlanmasını sağlayan belge ve bilgi deposudur 2. Arşiv, evrak ve dosyalar kadar önemlidir. Zincirin üçüncü halkası konumundadır. Konunun anlatılıp korunmasını sağlarken aynı zamanda hangi tarihler arasını kapsadığı ve kimi ilgilendirdiğini belirlemede yardımcı olur. Arşivlerin evrak güvenliği için önemli olduğunu düşünürsek bu evrakların korunabilmesi içinde ihtiyaç duyulan malzemelerin mutlaka temin edilmesi gerekir. Örneğin bir yangın ihtimalinde belgelerin korunabilmesi için kullanılan metal dosya dolapları sayesinde zararın önüne geçilmiş olur. Dolaplar kilitli ve kilitli olabilir ve anahtarları arşivin sorumlusunda olur.	
Kaynak Kitap/ lar		Tıbbi Dokümantasyon. Demet Özbabalık (Ed.).Eskişehir, 2012 Tıbbi Dokümantasyon. Adil Artukoğlu, Aslan Kaplan, Ali Yılmaz. Türk sağlık eğitim vakfı, Ankara,2002	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi arşivler. Ali Erkan Balcı.. Dokuz eylül üniv. yayını, İzmir, 2001	

TDS1128 HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Salı 10.00-12.00
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Salı 13.15-16.00
Derslik	415
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere hastane yönetimi ve organizasyonunun temel kavramlarını kazandırmak; hastanelerin yapısı, işleyişi ve yönetim süreçleri hakkında bilgi vererek sağlık kurumlarında etkin hizmet sunumunu destekleyecek bilgi ve becerileri geliştirmektir. Öğrencilerin, sağlık kuruluşlarında yönetsel işleyişi anlayarak görev alabilecek yeterliliğe ulaşmaları hedeflenmektedir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Yönetim ve İlgili Temel Kavramlar
	Yönetim ile ilgili temel kavramları bilir.
	Yönetimin fonksiyonlarını bilir.
	Yönetim Yaklaşımları-1
	Klasik yönetim yaklaşımlarını bilir
	Neo-Klasik yönetim yaklaşımlarını ve o dönemde yapılan çalışmaları (Hawthorne Araştırmaları, Abraham Maslow – İhtiyaçlar Hiyerarşisi, Douglas McGregor – X ve Y Teorisi vb.) bilir.
	Yönetim Yaklaşımları-2
	Modern yönetim yaklaşımlarını bilir.
	Post-modern yönetim yaklaşımlarını bilir.
	Yönetim yaklaşımları arasındaki farklılıkları bilir.
	Hastanelerin Tanımı ve Özellikleri
	Hastanelerin işlevlerini bilir.
	Hastanelerin özelliklerini bilir.
	Hastanelerin İşlevleri ve Sınıflandırılması
	Hastanelerin işlevlerini ve sınıflandırılmasını bilir.
	Ülkemizde hastane organizasyonunun nasıl yapıldığını bilir.
	Hastane Kapasite Yönetimi ve Verimlilik Göstergeleri-1
	Hastane kapasite kavramını bilir. Teorik (Maksimum) Kapasite, Fiili kapasite, Etkin kapasite, atıl kapasiteyi bilir ve hesaplayabilir.
	Verimlilik kavramını bilir.
	Verimlilik göstergelerini (yatak doluluk oranı, hasta başına düşen yatak günü, yatak devir aralığı gibi) bilir.
	Hastane Kapasite Yönetimi ve Verimlilik Göstergeleri-2

		Verimlilik göstergelerinin hesaplamasını yapabilir.	
		Hastanelerin Kuruluş Aşamaları-1	
		Yatırım, proje, yatırım projesi, fizibilite etüdü gibi genel kavramları bilir.	
		Kuruluş aşamaları (ekonomik analiz, teknik analiz, mali analiz ve hukuki analiz) hakkında bilgi sahibi olur.	
		Hastanelerin Kuruluş Aşamaları-2	
		Hastane acil servislerinde kullanılan formları kayıt yapabilir.	
		Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerinde kullanılan formları kayıt yapabilir.	
		Hastanelerde Stratejik Yönetim	
		Stratejik yönetim kavramını bilir.	
		Stratejik yönetimin temel modeli (çevre inceleme, strateji oluşturma, strateji uygulama, değerlendirme ve kontrol) hakkında bilgi sahibi olur.	
		Sağlık işletmelerinde stratejik tercihlerin neler olduğunu bilir.	
		Hastanelerde Sağlık Teknolojisi Değerlendirilmesi	
		Sağlık Teknolojileri Değerlendirilmesi (STD) kavramını bilir.	
		STD' de perspektif ve kullanılan kavramlar (sonuçlar, maliyet, duyarlılık analizi, indirgeme, eşlik analizi vb.) hakkında bilgi sahibidir.	
		STD' de ekonomik değerlendirme tekniklerini (maliyet-yarar, maliyet-fayda, maliyet-etkililik vb.) kavramları bilir.	
		Hastanelerde Afet Yönetimi	
		Afet yönetimi ve sağlık kurumlarında afet planlarının organizasyonunu bilir.	
		Çağdaş Yönetim Yaklaşımları-1	
		Çağdaş yönetim yaklaşımları hakkında bilgi sahibidir.	
		TKY, Outdourcing ve Benchmarking kavramlarını bilir.	
		Çağdaş Yönetim Yaklaşımları-2	
		Kriz yönetimi ve stres yönetimi hakkında bilgi sahibidir.	
	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Yönetim ve İlgili Temel Kavramlar	PY1-PY3
2	09.02.2026/13.02.2026	Yönetim Yaklaşımları-1	PY1-PY3
3	16.02.2026/20.02.2026	Yönetim Yaklaşımları-2	PY1-PY3
4	23.02.2026/27.02.2026	Hastanelerin Tanımı ve Özellikleri	PY1-PY2-PY3
5	02.03.2026/06.03.2026	Hastanelerin İşlevleri ve Sınıflandırılması	PY1-PY2-PY3
6	09.03.2026/13.03.2026	Hastane Kapasite Yönetimi ve Verimlilik Göstergeleri-1	PY1-PY2-PY3-PY5
7	23.03.2026/27.03.2026	Hastane Kapasite Yönetimi ve Verimlilik Göstergeleri-2	PY1-PY2-PY3-PY5
8	30.03.2026/03.04.2026	Hastanelerin Kuruluş Aşamaları-1	PY1-PY2-PY3-PY5
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-

9	13.04.2026-17.04.2026	Hastanelerin Kuruluş Aşamaları-2	PY1-PY2-PY3-PY5
10	20.04.2026/24.04.2026	Hastanelerde Stratejik Yönetim	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7
11	27.04.2026/01.05.2026	Hastanelerde Sağlık Teknolojisi Değerlendirilmesi	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5
12	04.05.2026/08.05.2026	Hastanelerde Afet Yönetimi	PY1- PY3-PY8
13	11.05.2026/15.05.2026	Çağdaş Yönetim Yaklaşımları-1	PY1-PY2-PY3-PY6
14	18.05.2026/22.05.2026	Çağdaş Yönetim Yaklaşımları-2	PY1-PY2-PY3-PY6
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar, derste yürütülen çalışmalar, ders esnasında verilen bilgiler esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli şeklinde bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalama katkı %40 finalin ise % 60' tır. Geçme notu 100 üzerinden 60' tır.		
Örnek Sorular	1. .X hastanesinde yıllık hasta günü 600.000 ve sevk edilen hasta sayısı 10.000, taburcu edilen 25.000 ve vefat eden hasta sayısı 5.000'dir. Bu hastanenin OHKG (ortalama hasta kalış günü) aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru olarak verilmiştir? a. %15 b. 24 c. 15 d. 60 e. 202 2. 200 yataklı bir hastanenin 3 aylık süre içerisinde (90 gün) maksimum yatılabilecek gün sayısı aşağıdaki şıklardan hangisinde doğru verilmiştir? a. 9.000 b. 36.500 c. 18.000 d. 18.200 e.4.500 3. Aşağıdakilerden hangisi hastanelerin özelliklerinden biri <u>değildir</u>? a.Hizmet organizasyonudur. b.Kapalı- statik sistemlerdir. c.Matriks yapıda faaliyet gösterirler. d.24 saat hizmet verirler. e.Personelin büyük bir bölümü kadınlardan oluşur. 4. Yönetim yaklaşımları ile ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır? a. Klasik yönetim yaklaşımında insan unsuru dışındaki faktörlere önem verilmiştir. b. Neo-klasik yaklaşımda insanların farklı ihtiyaçlara sahip olduğu idrak edilmiştir. c. Hawthorne araştırmaları post modern dönemde yapılmıştır. d. Sistem yaklaşımı nesneler arasındaki ilişkilere odaklanmıştır. e. Durumsallık yaklaşımına göre her insan ve durum farklıdır. 5. Aynı özelliklere ve şikâyetlere sahip iki hastadan biri A hastanesinde tedavi olup 4 günde taburcu olduğunu, ikinci hastanın B hastanesinde tedavi olup 3 günde taburcu olduğunu varsayalım. Etkililik ve verimlilik bakımından hastanelerin değerlendirmeleri hangi şıkta doğru verilmiştir? a.Her iki hastane de ekonomiktir ve verimlidir. b.Her iki hastane de etkilidir, ancak B hastanesi daha etkilidir. c.Her iki hastanede verimlidir ama A hastanesi daha etkilidir. d.Her iki hastane de etkilidir ancak B hastanesi daha verimlidir. e.Her iki hastane de etkilidir ancak A hastanesi daha verimlidir.		
Cevap Anahtarı	1. C 2. C 3. B 4. C 5. D		
Kaynak Kitap/lar	1. İsmail AĞIRBAŞ(2016), Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, Ankara		

	2. Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat, M. (2012). Sağlık İşletmeleri Yönetimi. 4. Baskı. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık. 3. İlgili ders öğretim elemanı tarafından hazırlanan kişisel sunumlar. *Bu programda kullanılan ders sunumları, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanmış kişisel materyallerdir.
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Kavuncubaşı, Ş., & Yıldırım, S. (2012). Hastane ve sağlık kurumları yönetimi. Siyasal Kitabevi. 2. Shortell, S. M., & Kaluzny, A. D. (2000). Health care management: Organization design and behavior (4th ed.). Delmar Publishers.

TD102 TÜRK DİLİ- II

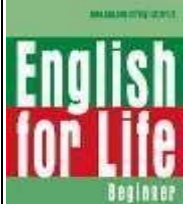
Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	UZEM
E-posta	faruk.toydemir@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 10.15-12.00
Derslik	UZEM
Dersin Amacı	Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmak; ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Dersin Amaçları
	Dersin verilmesindeki genel amaçları öğrenir; temel ve yardımcı kaynakları hakkında bilgi sahibi olur.
	Ses Bilgisi
	Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
	Ünlü ve Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
	Cümle Bilgisi
	Cümle ile ilgili kavramları bilir. Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir. Soru cümlesini, ünlem cümlesini bilir
	Cümlede anlam kaymalarını bilir.
	Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir, Bağımlı sıralı cümleyi ayırabilir. Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir.
	Sözcük Türleri
	Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir. Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.
	Adlar ve Adıllar
	Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
	İsmin tanımını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir.
	Zamirin tanımını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir. Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.
	Sıfatlar
	Sıfatın tanımını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir. Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur
	Adlaşmış sıfatlar öğrenir metin içinde değerlendirir.
	Zarflar
	Zarfın tanımını ve zarf türlerini bilir. Metin içerisinde zarfları bulur.
	Zarflarla yapılmış yan cümleleri kavrar.
	Eylemler
	Eylemin tanımını ve özelliklerini bilir. İsim ve eylem ayırımına varır. Metin içerisinde eylemleri bulur.
	Eylemlerin kendi içinde farklı kullanımlarını öğrenir.
	Ek eylem ve Eylemsiler
	Ek eylem nedir, bilir. Eylemin özelliklerini kavrar. Metin içerisinde ek eylemin bulur.
	Eylemsilerin tanımını yapar, özelliklerini bilir. Metin içerisinde eylemsileri bulur.
	Edat Bağlaç Ünlem
	Bağlacın özelliklerini kavrar. Bağlaç türlerini bilir. Metin içerisinde edatları bulur.
	Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Ünlem türlerini bilir. Metin içerisinde Ünlemleri bulur.
	Form Yazılar

		Özgeçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir.	
		Form yazıların uygulamasını yapar.	
		Edebi Yazılar ve Sözlü Türler	
		Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı, Hatıra, Gezi, Seyahat yazılarının tanımını ve özelliklerini bilir.	
		Seminer, Kongre, Sempozyum, Panel, Forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Ses bilgisi	-
2	09.02.2026/13.02.2026	Cümle türleri: anlamına göre cümleler	PY2-PY7-PY10
3	16.02.2026/20.02.2026	Cümle türleri: yapısına göre cümleler	PY2-PY7-PY10
4	23.02.2026/27.02.2026	Sözcük türleri: isim ve isim öbekleri	PY2-PY7-PY10
5	02.03.2026/06.03.2026	Zamirler	PY2-PY7-PY10
6	09.03.2026/13.03.2026	Sıfat ve sıfat öbekleri	PY2-PY7-PY10
7	23.03.2026/27.03.2026	Zarflar	PY2-PY7-PY10
8	30.03.2026/03.04.2026	Eylemler	PY2-PY5
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026/17.04.2026	Ek eylemler	PY11- PY12
10	20.04.2026/24.04.2026	Eylemsiler	PY10
11	27.04.2026/01.05.2026	Bağlaçlar	PY2
12	04.05.2026/08.05.2026	Edatlar ve Ünlemler	PY5
13	11.05.2026/15.05.2026	Yazılı Anlatım Türler.	PY9
14	18.05.2026/22.05.2026	Sözlü Anlatım Türler.	PY11- PY12
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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.	
Örnek Sorular		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. 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 müjdeler veriyorum. D) Babası cephede kalan çocuklara. E) Ben ümitsizlere ümidim. 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. 4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur? A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu. B) Bir köşede ileri geri konuştular. C) Çocuk düşse kalka büyür. D) İşleri sonra sonra yoluna girdi. E) Gece gündüz demeden çalıştı.	

	5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi 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?
Cevap Anahtarı	1-d, 2-e, 3-e, 4-c, 5-b
Kaynak Kitap/lar	 Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap,
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul,1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara,1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya,2009 7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8. "Yazım Kılavuzu", TDK Yayınları, Ankara, 2012..

ING102 İNGİLİZCE II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Özge Duranger Çekçioğlu	
Oda Numarası	UZEM	
Ofis Saatleri	UZEM	
E-posta	ozge.duran@gop.edu.tr	
Ders Zamanı	Cuma 08:15-10:00	
Derslik	415	
Dersin Amacı	Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.	
Konu ve İlgili Kazanımlar	There is / There are	
	Evin bölümleri ve eşyaların İngilizce karşılıklarını bilir.	
	There is / are kullanılarak örnek cümle yazar	
	This/that/these ve those yapıları öğretilerek nesnelerin konumuna göre basit sıfatlar kullanarak cümlede kullanma yetisi edinilir.	
	This/that/these ve those yapılarını öğrenir	
	Bu yapıların nesnelerin konumuna göre ifade edildiğini keşfeder	
	Bu yapıları cümle içinde kullanır	
	Can ve can't modal verb I	
	Can / can't modal verbs kullanılarak basit cümleler kurabilir	
	Kalıbı soru cümlelerinde kullanabilir	
	Konu ile ilgili alıştırmaları cevaplayabilir.	
	Can ve can't modal verb II	
	Adverbs (zarf) öğrenimi ile kurdukları cümleleri geliştirirler.	
	Can ve can't modal verb III	
	Can ve geniş zaman kullanımlı cümle kurma	
	Writing çalışması	
	Bu haftaya kadar işlenen zaman kavramları ile ilgili karşılaştırmalı alıştırmaları cevaplayabilir.	
	Kendilerini ifade eden metin oluştururlar.	
	Reading çalışması	
	Öğrendikleri konuları içeren metinleri okuyup cevaplandırabilir.	
	WAS /WERE , The Simple Past Tense	
	Was/were ile basit cümleler kurabilir.	
	The simple past tense	
	Dili geçmiş zamanda (The Simple Past Tense) olumlu cümle kurar.	
	Yapıyı olumsuz cümle kalıbında deneyimler	
	Soru formlarında cümle kuruluşlarını bilir	
	Düzenli/Düzensiz fiiller	
	Öğrendiği fiillerle geçmiş zamanda cümle kurar.	
	Reading çalışması II	
	Simple past tense kullanılan metni okuyup sorularını cevaplandırır.	
	Simple past tense time expressions	
	Bu zaman ile kullanılan zaman zarflarını edinir.	
	Simple present tense and simple past tense	
	Geniş zaman ve geçmiş zamanı karşılaştıran soruları cevaplayabilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları
1	02.02.2026/06.02.2026	Dersin tanıtımı, amacı ve giriş
2	09.02.2026/13.02.2026	There is / There are
3	16.02.2026/20.02.2026	Evin bölümleri ve eşyalar / This-That-Those-These
		İlgili Program Yeterliği
		-
		PY6-PY8-PY11
		PY6-PY8-PY11

4	23.02.2026/27.02.2026	Can ve can't modal verb I	PY6-PY8-PY11
5	02.03.2026/06.03.2026	Can ve can't modal verb II	PY6-PY8-PY11
6	09.03.2026/13.03.2026	Can ve can't modal verb III	PY6-PY8-PY11
7	23.03.2026/27.03.2026	Writing çalışması	PY6-PY8-PY11
8	30.03.2026/03.04.2026	Reading çalışması I	PY6-PY8-PY11
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026/17.04.2026	WAS /WERE , The Simple Past Tense	PY6-PY8-PY11
10	20.04.2026/24.04.2026	The Simple Past Tense	PY6-PY8-PY11
11	27.04.2026/01.05.2026	Düzenli/Düzensiz fiiller	PY6-PY8-PY11
12	04.05.2026/08.05.2026	Reading çalışması II	PY6-PY8-PY11
13	11.05.2026/15.05.2026	Simple past tense time expressions	PY6-PY8-PY11
14	18.05.2026/22.05.2026	Simple present tense and simple past tense	PY6-PY8-PY11
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		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		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 c) bathroom d) kitchen S.3. _____ an Internet cafe in this town. a) There are b) There is c) There aren't d) There be 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 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	
Cevap Anahtarı		1-b 2-d 3-b 4-c 5- b	
Kaynak Kitap/lar		 English for Life (Oxford University Press) + Student's Book + Workbook + iTools (Digital Teaching Resources)	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		 Oxford Practice Grammar by Norman Coe, Mark Harrison, Ken Paterson (Oxford University Press) English Grammar in Use by Raymond Murhpy (Cambridge University Press)	

TDS1132 İNSAN KAYNAKLARI YÖNTEMİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Cuma 15.00-17.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 15.15-17.00
Derslik	337
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere insan kaynakları yönetiminin işletme politikası ve rekabet stratejisi ile etkileşimini aktarmaktır. Ders, kariyer ve insan kaynakları yönetimindeki etkinlikleri geliştirmeyi hedeflemektedir.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Gelişimi
	İKY kavramı öğrenilir
	İKY amaç ve ilkeleri kavranır.
	İş Analizi
	İş analizinde bilgi toplama yöntemlerini öğrenir
	Anket, gözlem, görüşme, günlük tutma vd. yöntemleri
	İnsan Kaynakları Planlaması
	İK planlaması kavranır.
	İK planlamasını etkileyen faktörler öğrenilir.
	İşe Alma
	Personel bulma yöntemleri öğrenilir.
	Personel seçimi öğrenilir.
	Personel Eğitimi
	İş başı eğitimi öğrenilir.
	Eğitim programı kavranır
	Performans Değerleme-1
	Performans değerlendirme kavramını ve amaçlarını bilir.
	Performans değerlendirme sürecinde kullanılan yöntemleri (dereceleme, 360 derece, hedeflere göre değerlendirme gibi) açıklar.
	Performans Değerleme-2
	Performans değerlemenin çalışan motivasyonu ve örgütsel verimlilik üzerindeki etkilerini kavrar
	Performans değerlendirme sonuçlarının geri bildirim ve gelişim süreçlerinde nasıl kullanıldığını açıklar.
	İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme-1
	İş değerlendirme kavramı ve amacını öğrenir.
	Sağlık kurumlarında duygusal çabanın önemi hakkında bilgi sahibi olur.
	İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme-2

		Ücretlendirme sistemlerinin temel ilkelerini öğrenir.
		İş değerlendirme ve ücretlendirme arasındaki ilişki hakkında bilgi sahibi olur.
		İş değerlendirme sürecinde duygusal emeğin nasıl dikkate alındığını kavrar.
		Çalışma İlişkileri
		Esnek çalışma kavramını öğrenir.
		İş güvenliği ve işçi sağlığı kavramları hakkında bilgi edinilir.
		Yetenek Yönetimi
		İş hayatında ihtiyaç duyulan yetenekleri öğrenir
		Mesleki yeteneklerini geliştirmeyi öğrenir
		Personel Güçlendirme-1
		Personel güçlendirme kavramını bilir.
		Motivasyon kavramını bilir.
		Personel güçlendirmenin çalışan motivasyonu ve performansı üzerindeki etkilerini açıklar.
		Personel Güçlendirme-2
		Yetkilendirme ve otonomi uygulamalarının önemini kavrar.
		Personel güçlendirme ile örgütsel bağlılık arasındaki ilişkiyi açıklar.
		Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Uygulamaları
		Sağlık kurumlarına özgü İK uygulamalarını açıklar.
Hafta-Tarih		Ders Konuları
1	02.02.2026/06.02.2026	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Gelişimi
2	09.02.2026/13.02.2026	İş Analizi
3	16.02.2026/20.02.2026	İnsan Kaynakları Planlaması
4	23.02.2026/27.02.2026	İşe Alma
5	02.03.2026/06.03.2026	Personel Eğitimi
6	09.03.2026/13.03.2026	Performans Değerleme-1
7	23.03.2026/27.03.2026	Performans Değerleme-2
8	30.03.2026/03.04.2026	İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme ve Ödüllendirme -1
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav
9	13.04.2026-17.04.2026	İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme ve Ödüllendirme-2
10	20.04.2026/24.04.2026	Çalışma İlişkileri
11	27.04.2026/01.05.2026	Yetenek Yönetimi
12	04.05.2026/08.05.2026	Personel Güçlendirme-1
13	11.05.2026/15.05.2026	Personel Güçlendirme-1
14	18.05.2026/22.05.2026	Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Yönetimi
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları

Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.
Örnek Sorular	1. İş gören bulma süreci hangi aşamalardan oluşur? Sıralayınız. 2. İş gören bulma sürecinde iç kaynak ve dış kaynak neyi ifade etmektedir? 3. İnsan kaynakları yönetiminin evrimini kaç aşamada inceleyebiliriz? Sıralayınız.
Cevap Anahtarı	1. İş gören bulma süreci: *İnsan kaynakları planlamasının yapılması, *İş gören açığı /boş işlerin belirlenmesi, *Aday araştırma ve bulma, *İç Kaynakların değerlendirilmesi, *Dış kaynakların değerlendirilmesi, *Aday havuzunu inceleme. 2. İş gören bulma sürecinde iç kaynak, işletme içinden iş görenlerin değerlendirilmesini ifade ederken, dış kaynak işletme dışındaki insanların değerlendirilmesini ifade eder. 3. İnsan kaynakları yönetiminin evrimini temel olarak üç aşamada incelemek mümkündür. Bunlar; •Personel yönetimi anlayışı, •İnsan kaynakları yönetimi anlayışı ve •Stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışlarıdır.
Kaynak Kitap/lar	1.İ.Ü. İşletme Fakültesi İnsan Kaynakları Yönetimi Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri.. İnsan kaynakları yönetimi (7. bs.). Beta Yayıncılık. 
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	

TDS1130 SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ VE AKREDİTASYON

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Salı 10.00-12.00
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 10.00-12.00
Derslik	415
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilere sağlık kurumlarında kalite yönetiminin temel kavramlarını, kaliteyi etkileyen unsurları ve kalite iyileştirme süreçlerini tanıtmaktır. Ders kapsamında öğrencilerin; sağlık hizmetlerinde kalite kavramını anlamaları, hasta ve müşteri memnuniyetinin önemini kavramaları, hizmet kalitesinin nasıl ölçüldüğü, ekip çalışmasının kaliteye katkısı ve sürekli iyileştirme anlayışı hakkında bilgi sahibi olmaları hedeflenmektedir. Ayrıca öğrencilerin; sağlık kurumlarında kullanılan kalite ölçüm yöntemleri, kalite iyileştirme araçları ve ekip çalışması uygulamalarını tanıyarak, meslek yaşamlarında kaliteli hizmet sunumuna katkı sağlayabilecek bilgi ve farkındalığı kazanmaları amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Kavramı
	Sağlık hizmetlerinde kalitenin önemini, endüstriyel kalitenin gelişimini ve bu gelişimin sağlık hizmetlerine yansımaları açıklayabilir.
	Sağlık hizmetlerinde kalitenin gelişimini ve kalite iyileştirme sürecinde yöneticinin rolünü anlatabilir.
	Sağlık Kurumlarında Müşteri Memnuniyeti
	Müşteri, iç müşteri ve dış müşteri kavramlarını tanımlayabilir; müşteri/hasta memnuniyeti ve müşteri memnuniyeti yaratma sürecini açıklayabilir.
	Müşteri memnuniyeti modellerini ve iç-dış müşteri memnuniyetinin nasıl ve neden ölçüldüğünü sorgulayabilir.
	Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi-1
	Kalite yönetiminde ölçmenin gerekliliğini gösterebilir; yapı, süreç ve sonuç ölçülerini anlatabilir; kalite ölçülerinin oluşturulmasında izlenen adımları listeleyebilir.
	Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi-2
	Kalite ölçümünde dengeli puan cetvelinin (balanced scorecard) rolünü anlatabilir.
	Türkiye’de sağlık hizmetleri kalitesinin ölçüm yöntemlerini (PATH gibi) saptayabilir.
	Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması-1
	Grup ve ekip kavramlarını açıklayabilir.
	Kalite iyileştirmede ekip çalışmasının önemini aktarabilir.
	Ekip oluşum aşamalarını bilir.
	Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması-2
	Ekiplerin oluşma süreci, özellikleri ve oluşturulma nedenlerini listeleyebilir.

	Etkin bir ekibin sahip olması gereken bilgi, beceri ve tutumları betimleyebilir.		
	Kalite iyileştirmede en çok kullanılan ekip çeşitlerini sınıflandırabilir.		
	Sürekli İyileştirme		
	Sağlık hizmetlerinde sürekli kalite iyileştirme kavramını tanımlayabilir.		
	Sürekli kalite iyileştirmenin özelliklerini anlatabilir.		
	Kalite iyileştirme modellerini (PUKÖ, Yalın, Kanban gibi) gösterebilir.		
	Sürekli kalite iyileştirmenin sağlık hizmetlerine katkısını yorumlayabilir.		
	Kalite İyileştirmede Kullanılan Araçlar		
	Kalite iyileştirmede en çok kullanılan araçları anlatabilir; bu araçların kullanıldığı durumları saptayabilir.		
	Kalite iyileştirme araçlarının nasıl kullanıldığını açıklayabilir; sağlık sektöründe kullanım örneklerini gösterebilir.		
	Kalite İyileştirmede Kullanılan Araçlar: Uygulamalı Senaryolar		
	Akış Şeması, Neden-Sonuç Diyagramı,Pareto Diyagramı,Çetele Tablosu, Kontrol Grafikleri, Histogram, Dağılım Diyagramı, Beyin Fırtınası, Poka-Yoke kullanılarak senaryo analizi yapabilir.		
	Sağlık Hizmetlerinde Akreditasyon, Belgelendirme ve Kalite Ödülleri		
	Akreditasyon, ruhsatlandırma ve belgelendirme kavramlarını anlatabilir; JCI Hastane Akreditasyon Standartlarını açıklayabilir.		
	ISO EN 9000 ve ISO 9001:2008 standartlarını aktarabilir; dünyada ve Türkiye’de kalite ödülleri özetleyebilir.		
	Güncel standartlara hakim olur.		
	Hasta Güvenliği ve Klinik Rehberler		
	Hasta güvenliği kavramını tanımlayabilir.		
	Tıbbi hata türlerini listeleyebilir; hasta güvenliğini etkileyen faktörleri sınıflandırabilir.		
	Hasta güvenliği konusunda yapılan çalışmaları tartışabilir.		
	Klinik rehber kavramını bilir, sağlık hizmetlerinde kalite ve hasta güvenliği ile ilişkisi hakkında bilgi sahibidir.		
	Sekreterlikte Hasta Güvenliği: Uygulamalı Senaryolar		
	Hasta güvenliği kavramını anlayabilir, tıbbi hata türlerini fark edebilir ve süreçlerde güvenliği artıracak çözümler geliştirebilir.		
	Ülkemizde Sağlık Hizmetlerinde Kalite İyileştirme Çalışmaları		
	Ülkemizde yapılan kalite iyileştirme çalışmaları hakkında bilgi sahibidir.		
	Sağlık Bakanlığı Kalite Sistemi İncelemesi		
	Sağlık Bakanlığı’nın hastanelerde uyguladığı kalite standartları, akreditasyon süreçleri, hasta güvenliği ve risk yönetimi sistemleri.		
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Sağlık Hizmetlerinde Kalite Kavramı	PY1-PY3

2	09.02.2026/13.02.2026	Sağlık Kurumlarında Müşteri Memnuniyeti	PY1-PY3
3	16.02.2026/20.02.2026	Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi-1	PY1-PY3
4	23.02.2026/27.02.2026	Sağlık Hizmetlerinde Kalitenin Ölçülmesi-2	PY1-PY2-PY3
5	02.03.2026/06.03.2026	Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması-1	PY1-PY2-PY3
6	09.03.2026/13.03.2026	Kalite İyileştirmede Ekip Çalışması-2	PY1-PY2-PY3-PY5
7	23.03.2026/27.03.2026	Sürekli İyileştirme	PY1-PY2-PY3-PY5
8	30.03.2026/03.04.2026	Kalite İyileştirmede Kullanılan Araçlar	PY1-PY2-PY3-PY5
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026-17.04.2026	Kalite İyileştirmede Kullanılan Araçlar: Uygulamalı Senaryolar	PY1-PY2-PY3-PY5
10	20.04.2026/24.04.2026	Sağlık Hizmetlerinde Akreditasyon, Belgelendirme ve Kalite Ödülleri	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7
11	27.04.2026/01.05.2026	Hasta Güvenliği ve Klinik Rehberler	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5
12	04.05.2026/08.05.2026	Sekreterlikte Hasta Güvenliği: Uygulamalı Senaryolar	PY1- PY3-PY8
13	11.05.2026/15.05.2026	Ülkemizde Sağlık Hizmetlerinde Kalite İyileştirme Çalışmaları	PY1-PY2-PY3-PY6
14	18.05.2026/22.05.2026	Sağlık Bakanlığı Kalite Sistemi İncelemesi	PY1-PY2-PY3-PY6
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar, derste yürütülen çalışmalar, ders esnasında verilen bilgiler esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli şeklinde bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %v40 finalin ise % 60' ır. Geçme notu 100 üzerinden 60' ır.	
Örnek Sorular		1 Aşağıdakilerden hangisi kalite yaklaşımı açısından hasta güvenliğini en iyi açıklar? a. Tıbbi hata konusu son dönemlerde ortaya çıkan bir durumdur. b. Hastanın zarar görmesini önlemek yanında yarar görmeyeceği tedaviyi vermemek de gereklidir. c. Hatalar daha çok yetersiz bireylerden kaynaklanır. d. Hataları önlemede bireyi suçlamak ve cezalandırmak yeterlidir. e. Hataların oluşmasında sistemin önemi çok azdır. 2. Korkuya son verilmesi, aşağıdakilerden hangisine göre bir kalite kültürünün yaratılması için gereklidir? a. Shewhart b. Deming c. Feigenbaum d. Juran e. Ishikawa 3. İşletme ile müşterileri arasında kurulan, satış öncesi ve sonrası tüm faaliyetleri kapsayan, karşılıklı yarar ve ihtiyaç tatminini içeren süreç aşağıdakilerden hangisidir? a. Müşteri değeri b. Müşteri ilişkileri c. Müşteri tatmini d. Müşteri bağlılığı e. Dış müşteri memnuniyeti 4. Aşağıdakilerden hangisi PATH boyutlarından biri değildir? a. Vakitlilik	

	b. Güvenlik c. Klinik etkililik d. Duyarlı yönetim e. Hasta merkezlilik 5. Aşağıdakilerden hangisi JCI hastane akreditasyon standartlarından Sağlık Kuruluşu Yönetim Standartları arasında yer almaz? a. Kalite İyileştirme ve Hasta Güvenliği b. Yönetişim, Liderlik ve Yönlendirme c. Tesis Yönetimi ve Güvenliği d. Çalışan Nitelikleri ve Eğitimi e. İlaçların Yönetimi ve Kullanımı
Cevap Anahtarı	6. B 7. B 8. B 9. A 10. E
Kaynak Kitap/lar	1.Kaya, S., Tengilimoğlu, D., Işık, O., Akbolat, M., & Yılmaz, A. (2013). Sağlık kurumlarında kalite yönetimi (Editör: S. Kaya). Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1821. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2864. Y. C. KAYA ve D. TENGİLİMOĞLU (Ed.) ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINLARI - 2013 SAĞLIK KURUMLARINDA KALİTE YÖNETİMİ Kitaplar Prof. Dr. S. Kaya (Ed.) (Yayın 1. B.) Prof. Dr. D. Tengilimoğlu (Yayın 1. B.) Prof. Dr. O. Işık (Yayın 1. B.) Prof. Dr. M. Akbolat (Yayın 1. B.) Prof. Dr. A. Yılmaz (Yayın 1. B.) Editör: Prof. Dr. S. Kaya ANADOLU ÜNİVERSİTESİ 2. Sağlıkta Akreditasyon Standartları Hastane Seti Sağlıkta Akreditasyon Standartları Hastane Seti Hastane Seti - 1. Baskı SAS 3.Ransom SB, Joshi MS, Nash DB. (eds) The Healthcare Quality Book: Vision, Strategy, and Tools. AUPHA/HAP, USA, 2005. The Healthcare Quality Book Vision, Strategy, and Tools Edited by: Ransom SB, Joshi MS, Nash DB 4. İlgili ders öğretim elemanı tarafından hazırlanan kişisel sunumlar. <i>*Bu programda kullanılan ders sunumları, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanmış kişisel materyallerdir.</i>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1. https://shgmargestddb.saglik.gov.tr/TR 2. Sollecito, W. A., & Johnson, J. K. (Eds.). (2016). McLaughlin and Kaluzny's continuous quality improvement in health care (5th ed.). Jones & Bartlett Learning.

2.Sınıf Güz Dönemi Ders Planları

TDS2147 MESLEKİ ETİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Perşembe 13.15-15.00
E-posta	merve.candeveli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 15.15.-17.00
Derslik	430
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrencilere sağlık temel kavramlarının öğretilmesi; toplumdaki sağlık sorunlarının çözülmesinde etik ile birlikte hareket edilmesinde yaklaşım kazandırılmasıdır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Etik ve Ahlak Kavramları
	Etik kavramını tanımlayabilir.
	Ahlak kavramını tanımlayabilir.
	Etik ve Ahlak kavramları arasındaki farkı bilir.
	Ahlakın Gelişiminde Rol Oynayan Faktörler
	Ahlakın gelişimini anlayabilir, anlatabilir ve faktörleri ayırt edebilir.
	Etik ve Hukuk
	Etik ve hukuk kavramları arasındaki ilişkileri anlayabilir.
	Etik ile İlgili Kavramlar
	Etik ile ilgili kavramları bilir.
	Uygulamalı Etik Türleri
	Uygulamalı etik türlerini anlayabilir.
	Etik türlerinin sınıflandırılmasını ayırt edebilir.
	Tıp etik ilkelerini bilir.
	Kamu Yönetiminde Etik
	Kamu yönetimindeki etik ilkeleri bilir.
	Kamu yönetiminde etik davranışların önemini bilir.
	Tıp Etiği
	Tıp etik ilkelerini bilir.
	Etik ve Etik Dışı Davranışlar
	Etik davranışların neler olduğunu bilir.
	Etik dışı davranış sergilememeyi öğrenir.
	Etik Dışı Davranışların Sonuçları
	Etik dışı davranış sergilendiğinde doğabilecek sorunları bilir.
	Hastalara ve Topluma İlişkin Etik Konular
	Hastalara ilişkin etik konular hakkında bilgi sahibi olur.
	Topluma ilişkin etik konular hakkında bilgi sahibi olur.
	Kendi sorumluluklarını bilir.
	Etik Dışı Davranışların Ussallaştırılması ve Etik Karar Verme Süreci
	Ussallaştırma kavramını bilir.
	Etik dışı davranışların ussallaştırılmasını bilir.
	Etik karar verme süreçlerine hakimdir.
	Mesleki Yozlaşma
	Mesleki yozlaşmayı bilir.
	Mesleki yozlaşma ile beraber gelen etik dışı davranışları anlayabilir.
	Sosyal Sorumluluk ve Etik
	Sosyal sorumluluk kavramını bilir.
	Kurumsal sosyal sorumluluk kavramını bilir.
	Konularla etik ilişki arasında bağlantı kurabilir.
	Güncel Etik Sorunlar
	Malpraktis konusunda yaşanan etik sorunları bilir ve tartışır.
	Kadına şiddet konusunda yaşanan etik sorunları bilir ve tartışır.
	Cinsiyet ayrımcılığı konusunda yaşanan etik sorunları bilir ve tartışır.

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Etik ve Ahlak Kavramları	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
2	22.09.2025/26.09.2025	Ahlakın Gelişiminde Rol Oynayan Faktörler	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
3	29.09.2025/03.10.2025	Etik ve Hukuk	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
4	06.10.2025/10.10.2025	Etik ile İlgili Kavramlar	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
5	13.10.2025/17.10.2025	Uygulamalı Etik Türleri	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
6	20.10.2025/24.10.2025	Kamu Yönetiminde Etik	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
7	27.10.2025/31.10.2025	Tıp Etiği	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
8	03.11.2025/07.11.2025	Etik ve Etik Dışı Davranışlar	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
08.11.2025/16.11.2025		Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Etik Dışı Davranışların Sonuçları	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	Hastalara ve Topluma İlişkin Etik Konular	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	Etik Dışı Davranışların Ussallaştırılması ve Etik Karar Verme Süreci	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	Mesleki Yozlaşma	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Sosyal Sorumluluk ve Etik	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Güncel Etik Sorunlar	PY1-PY3-PY5-PY7-PY-9-PY10
29.12.2025/08.01.2026		Dönem Sonu Sınavları	
13.01.2026/21.01.2026		Bütünleme Sınavları	
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		1. İyi davranışta bulunma ve kötü davranıştan kaçınma konusunda, tüm iş görenlere rehberlik eden; işletmeye olan güveni artıran ve yönetsel davranış standartlarını yücelten düzenlemelere ne ad verilir? a) Etik kural b)Ahlak c) Norm d) Değer e)Ahlaki gelişim 2. Bir toplum içerisindeki insanların birbiriyle olan ilişkilerini düzenleyen ve davranışlarını şekillendiren standartlara ne ad verilir? a) Etik b. Ahlak c.Norm d. Değer e. Etik çıkmaz 3. Bireyin yaşamında farklı etmenlere yüklediği önem ve birey için önemli olan her türlü düşünce yapısı veya etkinliğe ne ad verilir? a. Etik b. Etik iklim c. Değer d. Norm e.Etik ikilem	
Cevap Anahtarı		1)A 2)C 3)C (Her soru 5 puan)	
Kaynak Kitap/lar		İsmail AĞIRBAŞ(2016), Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, Ankara Arslan, M. (2012). İş ve Meslek Ahlakı, Dünya ve Türkiye Örnekleri. Siyasal Kitabevi, 3.baskı, Ankara. Üstün, Ç. (2002). Tıp Etiği Kavramlarına Giriş. Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi yayınları No:154. Erdemir, D.A., Elçioğlu,Ö. (2000). Tıp Etiği Işığında Hasta-Hekim Hakları. (The Rights of Patient-Physician). Türkiye Klinikleri Yayınevi, Ankara. Yatkin, A. (2015) Kamuda Etik Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık.	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Şahin Kavuncubaşı ve Selami Yıldırım.(2012) “Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi” Siyasal Kitabevi, Ankara Dilaver Tengilimoğlu ve Arkadaşları(2012) “Sağlık İşletmeleri Yönetimi”, Nobel Yayınları, Ankara	

TDS2123 HASTALIKLAR BİLGİSİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nurgül KAPLAN
Oda Numarası	202
Ofis Saatleri	Çarşamba 10.00-12.00
E-Posta	nurgul.kaplan@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-15.00
Derslik	430
Dersin Amacı	Vücudun sistemleri ve bu sistemleri ilgilendiren hastalıkların temel bilgi ve terminolojisinin öğrenilmesidir.
	Sağlık ve hastalık kavramları, sağlık ve hastalıkla ilişkili faktörler
	Sağlık ve hastalığın tanımını yapar
	Sağlık ve hastalıkla ilişkili faktörleri bilir
	Dolaşım sistemi hastalıkları
	Dolaşım sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Dolaşım sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Solunum sistemi hastalıkları
	Solunum sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Solunum sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Kan hastalıkları ve kanser
	Kan hastalıkları ve kanser ile ilgili tüm kavramları bilir
	Kan hastalıkları ve kanser hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Üriner sistem hastalıkları, genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık
	Üriner sistem hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Üriner sistem hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık ile ilgili tüm kavramları bilir
	Genital sistem hastalıkları ve cinsel sağlık sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Endokrin sistem hastalıkları
	Endokrin sistem hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Endokrin sistem hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Sindirim sistemi hastalıkları
	Sindirim sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Sindirim sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Sinir sistemi hastalıkları
	Sinir sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Sinir sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Eklem ve bağ dokusu hastalıkları
	Eklem ve bağ dokusu hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir.
	Eklem ve bağ dokusu hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir.
	Bağışıklık sistemi hastalıkları
	Bağışıklık sistemi hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Bağışıklık sistemi hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Kulak-Burun-Boğaz hastalıkları
	Kulak-burun-boğaz hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Kulak-Burun-Boğaz hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Göz hastalıkları
	Göz hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Göz hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir
	Cilt hastalıkları
	Cilt hastalıkları ile ilgili tüm kavramları bilir
	Cilt hastalıklarının semptom, tanı ve tedavilerini bilir

Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Sağlık Ve Hastalık Kavramları, Sağlık Ve Hastalıkla İlişkili Faktörler	PY3-PY8-PY9
2	22.09.2025/26.09.2025	Dolaşım Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
3	29.09.2025/03.10.2025	Solunum Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
4	06.10.2025/10.10.2025	Kan Hastalıkları Ve Kanser	PY3-PY8-PY9
5	13.10.2025/17.10.2025	Üriner Sistem Hastalıkları, Genital Sistem Hastalıkları Ve Cinsel Sağlık	PY3-PY8-PY9
6	20.10.2025/24.10.2025	Endokrin Sistem Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
7	27.10.2025/31.10.2025	Sindirim Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
8	03.11.2025/07.11.2025	Sinir Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
	08.11.2025/16.11.2025	Ara sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Eklem Ve Bağ Dokusu Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
10	24.11.2025/28.11.2025	Bağışıklık Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
11	01.12.2025/05.12.2025	Kulak-Burun-Boğaz Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
12	08.12.2025/12.12.2025	Göz Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
13	15.12.2025/19.12.2025	Sinir Sistemi Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
14	22.12.2025/26.12.2025	Cilt Hastalıkları	PY3-PY8-PY9
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu sınavı	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme sınavı	
Değerlendirme		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 ve final % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		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 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 korunmad) Primordial korunma e) Rehabilitate edici korunma 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 yetmezlike) Triküspitstenoz d) Aort yetmezlik e) Triküspit yetmezlik 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	

	5. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi miyokardın yeterli beslenememesine bağlı olarak gelişen, miyokart dokusunda zamanla oluşan iskemi ve hücre nekrozuyla seyreden hastalıktır? a) Mitral yetmezlik b) Miyokard enfarktüsü c) Aort yetmezlik d) Anjina pectoris e) Triküspit yetmezlik 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 7. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi genellikle astım hastalığında görülen ötme veya ısıklık sesine benzeyen solunum sesidir? a) Raller b) Ronküs c) Stridor d) Frotman e) Wheezing 8. (10 puan) Aşağıdakilerden hangisi solunum hızı ve derinliğinin beraber artmasını tanımlayan terimdir? a) Hiperventilasyon b) Bradipne c) Taşipne d) Taşikardi e) Hipoventilasyon 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 10.(10 puan) Aşağıdakilerden hangisi üst solunum yollarında çeşitli virüslerin neden olduğu enfeksiyon hastalığıdır? a) Grip b) Rinit c) Nezle d) Larenjit e) Bronşit
Cevaplar	1-c, 2-d, 3-a, 4-c, 5-b, 6-d, 7-e, 8-a, 9-d, 10-c
Kaynak Kitap	 Hastalıklar Bilgisi, M. Polat, M. Gülay, Ankara 2015
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Akdemir, N., İç Hastalıkları Hemşireliği El Kitabı, Vehbi Koç Vakıf Yayınları, No:9, Ankara, 1998.

TDS2143 MESLEKİ UYGULAMA

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ- Öğr. Gör. Nilüfer Cere AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba/Perşembe 13.00-.15.00
E-posta	merve.candeveli@gop.edu.tr ; niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 08.15-17.00 (A Grubu) Salı 08.15-17.00 (B Grubu)
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
Konu ve İlgili Kazanımlar	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-1
	Polikliniklerdeki / Kliniklerdeki mesleki uygulamaları bilir.
	Hastanenin Organizasyon Şemasını Bilir
	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-2
	Tıbbi sekreterin sağlık ekibi ile uyumlu çalışmasının önemini açıklayabilir.
	Mesleki uygulama alanında meslektaşlarıyla sağlıklı iletişim kurabilir.
	Bilgi alışverişinde bulunma yeteneği kazanır.
	Tıbbi sekreterin önemini bilir ve ona göre davranmayı bilir.
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-3
	Hastanın kayıt işlemlerini yapmayı bilir
	Hastanede kullanılan programları bilir.
	Hastane otomasyonunu bilir
	Hastanede kullanılan teknolojik araçları kullanmayı bilir
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-4
	Hastaların kullanacağı randevu sistemini bilir
	Hastaları karşılamayı bilir.
	Hastalıklar hakkında kodları bilir.
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-5
	Hasta dosyası hazırlamayı bilir
	Hasta kaydı tutmayı bilir
	Hasta kayıtları hakkında bilgiye sahiptir
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-6
	İş disiplinine uygun hareket etmeyi bilir
	Uygulama bilgisini nasıl pekiştireceğini bilir.
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-7
	Verilen bir görevi bağımsız olarak yapabilir
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-8
	Ekip tanımını bilir
	Ekip üyesi olarak sorumluluk alır
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-9

		Poliklinik tıbbi kayıt işlemleri, tanı tedavi yöntemleri bilir.
		Polikliniklere özgü girişimsel işlemler, hasta dosyalama düzeni, arşiv kayıtları ve bildirimlerini bilir
		Sorumlu öğretim elemanları gözetiminde sağlık kuruluşlarında klinik, poliklinik ve idari birimlerde mesleğe yönelik gözlem ve uygulamaların yapabilir.
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-10
		Sağlık kuruluşları içerisinde yer alan idari departmanda yerine getirilecek uygulamaları yapabilir.
		Hastane otomasyon sistemleri, halkla ilişkiler ve tanıtım, pazarlama, insan kaynaklarını kullanabilir.
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-11
		Sağlık kuruluşları içerisinde muhasebe ve finans, satın alma ile ilgili uygulamaları yapabilir
		Sağlık kuruluşları içerisinde kalite yönetim sistemi ve malzeme yönetim faaliyetleri ile ilgili uygulamaları yapabilir
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-12
		Sağlık kuruluşları içerisinde tıbbi dokümanları, tıbbi verilerin gizlilik niteliğini uygulayabilir.
		Sağlık kuruluşları içerisinde tıbbi raporları ve yazışmaları uygulayabilir.
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-13
		Sağlık kuruluşları içerisinde rapor türlerini tanıması ve her türlü resmi raporları yazabilir.
		Hastane yönetimi ve fonksiyonları, bilimsel yönetim yaklaşımları ve tarihsel gelişimini bilir.
		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanı İle İlgili Araç Gereçleri ve Teknolojileri Kullanımı-14
		Sağlık kuruluşları içerisinde rapor türlerini tanıması ve her türlü resmi raporları yazabilir
		Türkiye’deki hastane organizasyonları ve yönetim şekilleri ve diğer ülkelere göre farklılıkları bilir.
Hafta-Tarih	Ders İçerikleri	İlgili Program Yeterliği
1 15.09.2025/19.09.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-1	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
2 22.09.2025/26.09.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-2	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
3 29.09.2025/03.10.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-3	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
4 06.10.2025/10.10.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-4	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
5 13.10.2025/17.10.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-5	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
6 20.10.2025/24.10.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-6	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
7 27.10.2025/31.10.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-7	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
8 03.11.2025/07.11.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-8	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	

9	17.11.2025/21.11.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-9	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-10	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-11	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-12	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-13	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Sağlık Kuruluşlarının Poliklinik/Klinik ve İdari Bölümlerinde Meslekle İlgili Süreçleri Yerinde İnceleme ve Uygulama-14	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme		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.	
Örnek Sorular		Değerlendirme Kriterleri;(Her bir kriter 10 Puan üzerinden değerlendirilir) 1- Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumun kılık-kıyafet yönetmeliğine uyumlu mu? 2- Uygulama alanındaki klinik, poliklinik, alanlarıyla ilgili çalışmalar hakkında yeterli gözleme sahip mi? 3- Verilen ödevler, raporlar, planlar, çizelgeler yerine getirilmiş mi? 4- Uygulama alanında çalışmalarla ve ekip arkadaşlarıyla iletişim ve tutumları yeterli mi? 5- Uygulama süresince devam durumunu? 6- Uygulama yerlerindeki örgütsel ilişkilere ve işbirliğine yatkın mı? 7- Uygulama yeri çalışanlarıyla etkili iletişim sağlayabiliyor mu? 8- Sorumluluk duygusu var mı? 9- Hastalar ile ilgili olarak etik ve bilgi koruma hususlarına azami derecede dikkat gösteriyor mu? 10-Uygulama dosyasına sunum çıktısını hazırlamış mı?	
Cevap Anahtarı		Uygulama değerlendirme görevli Öğretim Elemanı tarafından uygulama esnasında gözlemler ile değerlendirme kriterleri ışığında değerlendirilir.	
Kaynak Kitaplar			
Yardımcı Kaynaklar			

TDS2141 HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Perşembe 13.00-15.00
E-posta	merve.candeveli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 09.15-12.00
Derslik	430
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.
	Sağlık Bilişimi ve Bilgi Sistemlerine Giriş
	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
	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Tanıtımı
	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 taşıması gereken özellikleri bilir
	Sağlık Bilgi Sistemi ve HBYS'nin Tarihsel Gelişimi
	Sağlık kayıtlarının tutulmasında Türkiye'deki ve dünya da ki tarihsel gelişimini bilir
	Sağlık Enformasyon Sistemlerinin Gelişim Sürecinin bilir
	Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinin Gelişimini bilir
	HBYS'nin Taşınması Gereken Özellikler
	Hastane Bilgi Sistemi Bileşenlerini bilir
	Hastane Bilgilerinin Toplanması Depolanması ve Kullanılmasının nasıl gerçekleştiğini bilir
Konu ve İlgili Kazanımlar	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
	GSS Yapısı ve Mevzuatı ve MEDULA
	Genel Sağlık Sigortasının hastane işleyişindeki rolünü bilir
	MEDULA bilgi sisteminin ne olduğunu bilir
	MEDULA sistemi ile HBYS'nin ilişkisini kavrayabilir
	Hastane Randevu Sistemleri ve Bilgi Teknolojileri
	Hastane Randevu Sistemini bilir
	Randevu Çizelgeleme Sistemlerini bilir
	Merkezi Hastane Randevu Sistemi (MHRS)'ni bilir
	HBYS'de Danışma ve Hasta Kayıt/ Kabul Modülü
	HBYS de danışma modülünün işleyişini bilir
	HBYS de ayaktan hasta kaydı modülünün işleyişini bilir
	HBYS'de Poliklinik ve Klinik Modülü
	HBYS'de poliklinik sürecindeki işlemlerin uygulanışını bilir

	HBYS üzerinden muayene işlemleri başlama ve sonlandırmayı bilir	
	HBYS üzerinden hasta için istek yapma işlemini bilir	
	HBYS' de Vezne Modülü	
	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	
	HBYS'de Yatan Hasta Tedavi Modülü	
	Hasta yatış ve hasta çıkış işlemlerini bilir	
	Sistem üzerinden yatan hasta takibini yapmayı bilir	
	Hasta bakım hizmetlerini bilir.	
	Laboratuvar İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı	
	Laboratuvar Bilgi Sistemlerinin işleyişini bilir	
	Tetkik isteme ve sonuçlandırma işlemlerinin işleyişini bilir	
	Radyoloji İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı	
	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	
	Eczane İşlemleri ve İlaç Takibinde Bilgi Sistemleri Kullanımı	
	İlaç 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	
	Acil ve Ambulans Hizmetlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı	
	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	
	Hafta-Tarih	Ders Konuları
1	15.09.2025/19.09.2025	Sağlık Bilişimi ve Bilgi Sistemlerine Giriş
2	22.09.2025/26.09.2025	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Tanıtımı
3	29.09.2025/03.10.2025	HBYS'nin Tarihsel Gelişimi
4	06.10.2025/10.10.2025	HBYS'nin Taşınması Gereken Özellikler
5	13.10.2025/17.10.2025	SGK Yapısı ve Mevzuatı ve MEDULA
6	20.10.2025/24.10.2025	Hastane Randevu Sistemleri Ve Bilgi Teknolojileri
7	27.10.2025/31.10.2025	HBYS'de Danışma ve Hasta Kayıt/ Kabul Modülü
8	03.11.2025/07.11.2025	HBYS'de Poliklinik ve Klinik Modülü
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav
9	17.11.2025/21.11.2025	HBYS' de Vezne Modülü
10	24.11.2025/28.11.2025	HBYS'de Yatan Hasta Tedavi Modülü
11	01.12.2025/05.12.2025	Laboratuvar İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı
12	08.12.2025/12.12.2025	Radyoloji İşlemlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı 1
13	15.12.2025/19.12.2025	Eczane İşlemleri ve İlaç Takibinde Bilgi Sistemleri Kullanım
14	22.12.2025/26.12.2025	Acil ve Ambulans Hizmetlerinde Bilgi Sistemleri Kullanımı

	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavı	
Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, 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. Bilgi sistemleri kurulum sürecinde ilk aşama aşağıdakilerden hangisidir? - Analiz - Hastane Bilgi Sisteminin tasarımı - Sistemin uygulanması - Bakım - Değerlendirme 2. Aşağıdakilerden hangisi hastane bilgi sistemlerinin öğeleri arasında yer almaz? - Hasta kabul işlemleri - Dosyalama işlemleri - Finansal işlemler - İletişim işlemleri - Veri tabanı işlemleri		
Cevap Anahtarı	1A 2B		
Kaynak Kitaplar	-Öğrenciye Pdf Formatında verilecek Ders Notları -Hastane Otomasyonu Sağlık Kurumları İşletmeciliği Ön Lisans Programı Dr. Yılmaz Keskindemirci. İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi		
Yardımcı Kaynaklar	Atatürk Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi Hastane Bilgi Sistemleri ISBN: 978-975-442-903-9 Atatürk Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi Yayını Erzurum, 2020		

TDS2121 HALKLA İLİŞKİLER

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Salı 13.00-15.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe, 13.15-15.00
Derslik	430
Dersin Amacı	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.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi
	Halk ve ilişki kavramını tanıtır.
	Halkla ilişkiler kavramını tanımlar.
	Halkla ilişkilerin doğuşu ve etkileyen çevresel etkenleri öğrenir
	Komşu dallarla olan ilişkisini ve sınırlarını bilir.
	Halkla İlişkiler ve benzer uygulama alanları
	Tanıtma kavramını bilir
	İnsan ilişkileri kavramını tanıtır
	Pazarlama ve reklamcılık hakkında bilgi sahibi olur
	Lobicilik hakkında bilgi sahibi olur.
	Proaktif ve reaktif halkla ilişkiler uygulamaları
	Proaktif iletişim ve proaktif halkla ilişkiler hakkında bilgi sahibi olur. Geçmişten günümüze uygulamaları hakkında fikir sahibi olur.
	Reaktif iletişim ve reaktif halkla ilişkiler hakkında bilgi sahibi olur. Geçmişten günümüze uygulamaları hakkında fikir sahibi olur
	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri
	Basın ajansı modelini ve uygulamalarını bilir
	Kamuoyu bilgilendirme modelini uygulamalarını öğrenir.
	Çift yönlü asimetrik halkla ilişkiler ve uygulamalarını tanıtır
	Çift yönlü simetrik halkla ilişkiler ve mükemmel halkla ilişkiler kavramlarını ve uygulamalarını bilir.
	Halkla ilişkiler eğitimi ve halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri
	Türkiyedeki halkla ilişkiler eğitimi hakkında bilgi sahibi olur
	Dünyada ve ülkemizdeki halkla ilişkiler eğitimi ve ülkemizdeki eğitimin uluslararasılaşma düzeyi hakkında fikir sahibi olur.
	Halkla ilişkiler uzmanının sahip olması gereken nitelikleri bilir.
	Halkla ilişkilerin Türkiye ve dünyadaki gelişimi
	Halkla ilişkilerin tarihsel süreç içinde ilk insandan itibaren gelişimini bilir
	Halkla ilişkilerin eski Türklerden başlamak üzere Osmanlı ve Türkiye'deki gelişimini öğrenir
	Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri
	Halkla ilişkilerin işletme ve toplum açısından amacını öğrenir
	Halkla ilişkilerin temel ilkelerini öğrenir.
	Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle
	Özel işletme ve kamu kurumları için hedef kitle kavramını tanıtır.
	Hedef kitle grupları ve hedef kitle seçimi hakkında bilgi sahibi olur.
	Hedef kitlelere ulaşmak için gerekli eylem, iletişim planı hakkında bilgi sahibi olur
	Spesifik hedef kitlelere ulaşmak için gerekli alt yapıyı hazırlar.
	Halkla ilişkiler süreci

		Sağlıklı bir halkla ilişkiler süreci yürütmek için gerekli aşamaları öğrenir	
		Araştırma ve planlama süreci hakkında bilgi sahibi olur	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Kavramsal Çerçeve: Halkla İlişkilerin tanımı ve genişleyen işlevi	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
2	22.09.2025/26.09.2025	Halkla İlişkiler ve benzer uygulama alanları	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
3	29.09.2025/03.10.2025	Proaktif ve reaktif halkla ilişkiler uygulamaları	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
4	06.10.2025/10.10.2025	Halkla ilişkiler modelleri ve modellerin karakteristik özellikleri	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
5	13.10.2025/17.10.2025	Halkla İlişkiler eğitimi ve halkla ilişkiler uzmanının nitelikleri	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
6	20.10.2025/24.10.2025	Halkla ilişkilerin Türkiye ve dünyadaki gelişimi	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
7	27.10.2025/31.10.2025	Halkla ilişkilerin amacı ve ilkeleri	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
8	03.11.2025/07.11.2025	Halkla ilişkiler uygulamalarında hedef kitle	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
	08.11.2025/16.11.2025	Ara Sınav	
9	17.11.2025/21.11.2025	Halkla ilişkiler süreci	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	Halkla ilişkiler uygulamalarında sosyal sorumluluk	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	Halkla ilişkiler ve iletişim	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	Dijital çağda halkla ilişkiler	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Kurum kimliği, Kurum imajı, kurumsal itibar	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Kurum imajı, kurumsal itibar	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY10
	29.12.2025/08.01.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	13.01.2026/21.01.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen vaka tartışmaları esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli, doğru/yanlış seçimli, boşluk doldurmalı ve klasik sorulardan oluşan bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1-Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilere yakın kavramlardan değildir? a) Tanıma b) İnsan İlişkileri c) Lobicilik d) Reklamcılık e) Tutundurma 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 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 4- Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin birincil paydaşları arasında değildir? a) Tüketiciler b) Tedarikçiler c) İşletme rakipleri d) Çalışanlar e) İşletme sahipleri 5- Halkla ilişkiler ürün değil erdem anlatmaktır. (D) - (Y) 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.
Cevap Anahtarı	1-e , 2- b , 3-c , 4-c , 5-D , 6-c *(Tüm test soruları 5 ‘er puandır)
Kaynak Kitap/lar	 Halkla İlişkiler Nedir?, Filiz Balta Peltakoğlu, BetaYayın Evi (2018) İşletmelerde Halkla İlişkiler, Prof.Dr.Zeyyat Sabuncuoğlu,Alfa Aktuel(2010)
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	Türkiyede Halkla İlişkiler Uygulamaları,Arzu Çekirge Paksoy 1998- Halkla İlişkiler;Ahmet Kalender-Mehmet Fidan 2011

TDS2151 GİRİŞİMCİLİK

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba, 13.00-15.00
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba, 09.15-12.00
Derslik	430
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; sağlık alanında eğitim gören Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğrencilerinin girişimcilik bilincini geliştirmelerini, yenilikçi düşünme ve problem çözme becerilerini kazanmalarını sağlamaktır. Öğrencilerin sağlık sektöründe girişimcilik fırsatlarını fark ederek kendi iş fikirlerini geliştirebilmeleri, girişimcilik sürecinde karşılaşılabilecekleri temel kavram, ilke ve uygulamaları öğrenmeleri hedeflenmektedir. Ayrıca öğrencilerin yaratıcılık, risk analizi, iş planı hazırlama, finansal yönetim ve etik değerlere uygun girişimcilik anlayışını benimsemeleri amaçlanmaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Girişimciliğin Tarihsel Gelişimi ve Temel Kavramlar 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. Girişim Fırsatlarını Görme ve Fikir Yaratma/Geliştirme Fikir, fırsat, problem ve ihtiyaç kavramlarını bilir. Müşterinin nasıl keşfedileceğini bilir. Girişimci düşünce yöntemlerini bilir. Girişimcilik trendlerine hâkim olur. Yapılabilirlik Analizi Kaynaklar ve iş fikir uyumunu bilir. Yatırım çekiciliği kavramına hâkimdir. İş Modelleri, Müşteriler, Değer Önerileri ve Gelir Kaynakları İş modelleri hakkında bilgi sahibidir. Müşteri kavramını bilir, müşteriler ile ilgili bilgi sahibidir. Gelir kaynaklarını bilir. Girişimin Etik Temelleri 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. Networking (Ağ Kurma) Girişimcilikte Networking'in önemini bilir. İş kurarken ve geliştirirken Networking adımları hakkında bilgi sahibidir. Girişimcinin Networking paydaşlarını bilir. Girişimcilik ve Yaratıcılık Yaratıcılık kavramı ve önemini bilir. Yaratıcılık ile ilgili temel kavramları bilir. Yaratıcılık süreci ve tekniklerini bilir. Girişimcilik ve yaratıcılık kavramını bilir. Girişimcilik ve Yenilikçilik Yenilik kavramı, önemi ve ilişkili kavramları bilir. Yenilik türleri ve kültürünü bilir. Girişimcilik ve yenilik ilişkisini bilir. Start-uplar ve Girişimcilik Start-Up kavramını bilir. Ülkemizde başarılı start-up örneklerini bilir. İnternet Girişimciliği İnternet ve internet girişimciliğini bilir. İnternet girişimcilerinin özelliklerini bilir. İnternet girişimciliğinin diğer girişimciliklerden farkı hakkında bilgi sahibidir. İnternet girişimciliğinin faydalarını bilir. Sosyal Girişimcilik Sosyal girişim ve sosyal girişimci kavramlarını bilir. Sosyal girişimciliğin önemini bilir. Ülkemizde ve dünyada sosyal girişimcilikler hakkında bilgi sahibidir. Kadın Girişimciliği Girişimcilikte cinsiyet faktörü hakkında bilgi sahibidir. Ülkemizde ve dünyada kadın girişimler ve girişimcilikler hakkında bilgi sahibidir. Yeni Bir İşletme Kurma ve Kuruluş İşlemleri

		İş kurma sürecinin aşamaları	
		İşletme türleri	
		İşletme sınıflandırılması	
		İşletmenin kurulması için gerekli işlemler	
		Girişimcilikte Yönetim ve Organizasyon Planı	
		Yönetim ve yönetici kavramları ve özellikleri	
		Yönetim süresi ve işlevleri	
		Yeni bir işletmede organizasyon yapısı oluşturmak	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	15.09.2025/19.09.2025	Girişimciliğin Tarihsel Gelişimi ve Temel Kavramlar	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
2	22.09.2025/26.09.2025	Girişim Fırsatlarını Görme ve Fikir Yaratma/Geliştirme	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
3	29.09.2025/03.10.2025	Yapılabilirlik Analizi	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
4	06.10.2025/10.10.2025	İş Modelleri, Müşteriler, Değer Önerileri ve Gelir Kaynakları	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
5	13.10.2025/17.10.2025	Girişimin Etik Temelleri	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
6	20.10.2025/24.10.2025	Networking (Ağ Kurma)	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
7	27.10.2025/31.10.2025	Girişimcilik ve Yaratıcılık	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
8	03.11.2025/07.11.2025	Girişimcilik ve Yenilikçilik	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
	08.11.2025/16.11.2025	ARA SINAV	
9	17.11.2025/21.11.2025	Start-Uplar ve Girişimcilik	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
10	24.11.2025/28.11.2025	İnternet Girişimciliği	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
11	01.12.2025/05.12.2025	Sosyal Girişimcilik	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
12	08.12.2025/12.12.2025	Kadın Girişimciliği	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
13	15.12.2025/19.12.2025	Yeni Bir İşletme Kurma ve Kuruluş İşlemleri	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
14	22.12.2025/26.12.2025	Girişimcilikte Yönetim ve Organizasyon Planı	PY1-PY3-PY7-PY8-PY10
	29.12.2025/08.01.2026		
	13.01.2026/21.01.2026		
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. Final sınavının %50'sini kapsayacak şekilde, başarılı girişimci örnekleri ile öğrencilerin hazırladığı sunumlar değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
Örnek Sorular		1. Aşağıdakilerden hangisi girişimcilikte başarısızlık faktörlerinden biri <u>değildir</u> ? a. Sermaye yetersizliği b. Yetersiz planlama c. Yetersiz zaman d. Kuruluş yerinin doğru seçilmesi e. Eğitim düzeyinin yetersizliği 2. () İhtiyaçlar, istekler ve talepler aynı kavramlardır. 3. _____ bir işi yapmak üzere eyleme geçme, bir işe girişme, başlama veya (sanayi ve ticarete) bir iş alanı, iş olarak tanımlanabilmektedir.	
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		3. Reha Uluhan, Kendi İşini Kurmak İsteyenler İçin Girişimcilik Klavuzu, T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, 2011. 4. Prof.Dr.Orhan Küçük, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi, Seçkin Kitap	

2.Sınıf Bahar Dönemi Ders Planları

TDS2142 SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba 14.15-16.00
E-posta	merve.candevli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 09.15-12.00
Derslik	431
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğrencilere sağlık işletmeciliğinin temel kavramlarını, Türkiye sağlık sisteminin organizasyonel ve finansal yapısını ve sağlık hizmetlerinin sunum süreçlerini öğretmektir. Ders, sağlık hizmetlerinde üretimden pazarlamaya, bina yönetiminden sigortacılığa kadar geniş bir yelpazede yönetim fonksiyonlarını ele alırken; karşılaştırmalı sağlık sistemleri ve yapay zeka gibi yenilikçi konularla öğrencilerin sektörel vizyonunu geliştirmeyi ve modern sağlık işletmeciliği uygulamalarına hakim olmalarını hedefler.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İşletme ve İşletmecilik İle İlgili Temel Kavramlar
	İşletme ile ilgili temel kavramları bilir.
	Üretim ve üretim faktörlerini bilir.
	İşletme ve işletme yönetimi kavramlarını bilir.
	İşletmenin amaçlarını bilir.
	İşletmelerin özelliklerini bilir.
	İşletme bilim dalının diğer bilim dallarıyla ilişkisini bilir.
	Sağlık ve Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri
	Sağlık kavramını ve sağlığın belirleyicilerini bilir.
	Sağlık hizmetinin özelliklerini bilir.
	Sağlık hizmetleri endüstrisini bilir.
	Sağlık Hizmetlerinin Sınıflandırılması ve Fonksiyonları
	Sağlık Hizmetlerinin Sınıflandırılmasını yapabilir.
	Bütüncül sağlık hizmetleri sunan kurumları bilir.
	Tedavi edici sağlık hizmetleri ve basamaklarını bilir.
	Sağlığın geliştirilmesi hizmetlerini bilir.
	Sağlık Sistemlerinin Genel Özellikleri
	Sistem yaklaşımı ile ilgili temel kavramları bilir.
	Sağlık sistemi ve çevre ilişkisini bilir.
	Sağlık hizmetleri çevresel faktörlerini bilir.
	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri Gelişimi
	Türkiye’de sağlık hizmetlerinin gelişim sürecinde Cumhuriyet öncesi dönemi bilir.
	Türkiye’de sağlık hizmetlerinin gelişim sürecinde Cumhuriyet sonrası dönemi bilir.
	Sağlık politikalarını bilir.
	Sağlıkta dönüşüm programının temel ilkelerini ve bileşenlerini bilir.
	Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesi
	Sağlık bakanlığı merkez teşkilat yapılanmasını bilir.
	Sağlık bakanlığı taşra teşkilat yapılanmasını bilir.
	Türkiye’de sağlık hizmetleri arzını bilir.
	Yeni Dönemde Ülkemizde Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesi
	Yeni dönemde sağlık Bakanlığı’nın görev, yetki ve sorumluluklarını bilir.
	Sağlık hizmetleri genel müdürlüğü’nün görevlerini bilir.
	Bakanlığa Bağlı Taşra Teşkilatlarını ve görevlerini bilir.
	Sağlık İşletmelerinde Üretim Yönetimi
	Üretim ve üretim yönetimi kavramlarını bilir.
	Üretim yönetimi fonksiyonlarını bilir.
	Sağlık kuruluşlarında üretim yönetimini bilir.
	Sağlık işletmelerinde malzeme yönetimini bilir.
	Sağlık işletmelerinde stok kontrol yöntemlerini bilir.
	Sağlık İşletmelerinde Pazarlama Yönetimi

	Pazarlamanın tanımını bilir.	
	Sağlık hizmetleri pazarlamasını bilir.	
	Sağlık hizmetleri pazarlamasına getirilen eleştirileri bilir.	
	Sağlık hizmetlerinde pazarlama karmaşı elemanlarını bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinde Bina Yönetimi	
	Hastanelerde bina yönetim sistemlerinin evrelerini bilir.	
	Hastanelerde bina yönetim hizmetlerini bilir.	
	Bina yönetim hizmetlerinde dış kaynaklardan yararlanmayı bilir.	
	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri Finansman Yapısı	
	Sağlık hizmetleri finansmanı yapısını bilir.	
	Sağlık hizmetleri finansman sisteminin özelliklerini bilir.	
	Sağlık hizmetleri finansman yöntemlerini bilir.	
	Hizmet sunucularına yapılan ödeme yöntemlerini bilir.	
	Türkiye’de sağlık hizmetleri finansman yapısını bilir.	
	Sosyal Güvenlik Kurumunun finans yapısını ve sağlık hizmetleri boyutunu bilir.	
	Sağlık Hizmetlerinde Sigortacılık	
	Sağlık sigortacılığı kavramlarını bilir.	
	Sosyal güvenlik sisteminin amacını ve işleyişini bilir.	
	Sosyal güvenlik yöntemlerini bilir.	
	Sağlık sigortacılığının sosyal güvenlik ve sağlık sistemi içindeki yerini bilir.	
	Sağlık sigortacılığı çeşitlerini (türleri) bilir.	
	Türkiye’de sağlık güvencesinin ve sağlık sigortacılığının genel durumunu bilir	
	Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri	
	Sağlık sistemlerinin oluşumunu ve genel yapılanmasını bilir.	
	Türk sağlık sistemlerinin yapısını bilir	
	Dünya ülkelerindeki farklı sağlık sistem yapılarını bilir.	
	Sağlık hizmetlerinde büyük veri ve yapay zeka entegrasyonu	
	Sağlık hizmetleri yönetiminde yapay zeka destekli kullanımları bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları
1	02.02.2026/06.02.2026	İşletme ve İşletmecilik İle İlgili Temel Kavramlar
2	09.02.2026/13.02.2026	Sağlık ve Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri
3	16.02.2026/20.02.2026	Sağlık Hizmetlerinin Sınıflandırılması ve Fonksiyonları
4	23.02.2026/27.02.226	Sağlık Sistemlerinin Genel Özellikleri
5	02.03.2026/06.03.2026	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri Gelişimi
6	09.03.2026/13.03.2026	Türkiye’de Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesi
7	23.03.2026/27.03.2026	Yeni Dönemde Ülkemizde Sağlık Hizmetlerinin Örgütlenmesi
8	30.03.2026/03.04.2026	Sağlık İşletmelerinde Üretim Yönetimi
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav
9	13.04.2026/17.04.2026	Sağlık İşletmelerinde Pazarlama Yönetimi
10	20.04.2026/24.04.2026	Sağlık Hizmetlerinde Bina Yönetimi
11	27.04.2026/01.05.2026	Türkiye’de Sağlık Hizmetleri Finansman Yapısı
12	04.05.2026/08.05.2026	Sağlık Hizmetlerinde Sigortacılık
13	11.05.2026/15.05.2026	Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri
14	18.05.2026/22.05.2026	Sağlık hizmetlerinde büyük veri ve yapay zeka entegrasyonu
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavı
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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. Sağlık hizmetlerinin temel özelliklerini düşündüğünüzde, hizmetin önceden üretilip depolanamaması ve talep anında üretilip tüketilmesi durumu aşağıdaki kavramlardan hangisi ile ifade edilir? a) Soyutluk (Intangibility) b) Dışsallık c) İkame Edilebilirlik d) Heterojenlik

	e) Stoklanamama (Perishability) 2. Türkiye sağlık sisteminin tarihsel gelişimi ve örgütlenmesi incelendiğinde, 2003 yılında başlatılan ve sağlık hizmetlerinde finansman ile sunumun ayrılması, Genel Sağlık Sigortası'na geçiş ve aile hekimliği modelinin getirilmesi gibi köklü değişiklikleri kapsayan programın adı nedir? a) Sağlıkta sosyalleştirme b) Sağlıkta Dönüşüm c) Birinci basamak d) Yeşil kart e) Miili sağlık politikası
Cevap Anahtarı	1. e 2. b
Kaynak Kitaplar	 TENGİLİMLİÖĞLU, D., vd., 2009. Sağlık İşletmeleri Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 496 s. İlgili ders öğretim elemanı tarafından hazırlanan kişisel sunumlar. <i>*Bu programda kullanılan ders sunumları, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanmış kişisel materyallerdir.</i>
Yardımcı Kaynaklar	Erdem, R., Bostan, S., & Özata, M. (2022). SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ.

TDS2114 İŞ HUKUKU

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Oğuzhan Kubur
Oda Numarası	205
Ofis Saatleri	Perşembe 16.15-17.00
E-posta	oguzhan.kubur@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Cuma 13.15-15.00
Derslik	431
Dersin Amacı	İş hukukunun temel özelliklerini, işçi ve işveren olarak hak ve borçlarını, sendika ve sendikal faaliyetlerin özelliklerini öğretmeyi amaçlamaktadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	İş Hukukuna Giriş
	İş hukukunun tanımı, önemi ve amaçlarını öğrenir.
	İş hukukunun konusu, tanımı ve bölümlerini bilir
	İş hukukunun özelliklerini ve Türkiye'deki tarihsel gelişim sürecini bilir.
	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi
	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesini öğrenir
	İş Kanununun Uygulama Alanlarını bilir.
	İşyerinin Bildirim İlkesini kavrar
	İş Sözleşmesi ve Türleri
	İş Sözleşmesinin Özelliklerini kavrar
	İş Sözleşmesinin Türlerini bilir.
	İş Sözleşmesinin Yapılması
	İş Sözleşmesinin Yapılması İçin Gerekli Şartları öğrenir.
	İş Sözleşmesi Yapma Yasaklarını bilir.
	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret
	İş sözleşmesinden doğan İşçinin Borçlarını öğrenir
	İş sözleşmesinden doğan İşverenin Borçlarını öğrenir
	Ücret ve Temel Özellikleri
	Ücretin Türlerini öğrenir.
	Ücretin Ödenme Şekli, zamanı ve Yerini bilir
	Ücret Garanti Fonunu bilir
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi
	İş Sözleşmesinin Sona Erme hallerini bilir.
	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları
	Kıdem Tazminatı, İbraname ve Çalışma Belgesini öğrenir.
	Kıdem Tazminatına hak kazanabilme Koşullarını öğrenir
	Çalışma Süreleri
	İş kanununun 66. maddesine göre Çalışma süresinden sayılan hallerinin kavrar.
	İş Kanunu Çalışma süresini öğrenir
	Çalışma Süresi Açısından Önemli Olan Çalışma Şekillerini bilir.
	Fazla Çalışma- Fazla Sürelerle Çalışma ve Ücretlerini öğrenir.
	Fazla Çalışma Türlerini öğrenir
	Dinlenme Süreleri
	Ara Dinlenmesi, Ücretli ve Ücretsiz dinlenmeleri bilir
	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller, Yıllık Ücretli İzin durumlarını öğrenir.
	Yıllık Ücretli İznin Kullanılması/Uygulanması konusunu bilir.
	Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacı
	Sendika Kavramını kavrar.
	6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacını öğrenir.
	Sendikaların Türleri ve Unsurları
	Sendika Üyeliğinin Kazanılması hususunu öğrenir
	Sendika Üyeliğinin Sona Ermesini öğrenir
	Sendikaların Kurulması, Organları ve Sendika Üyeliği
	Sendikaların nasıl kurulduğunu bilir.

		Sendika üyelerinin sorumluluklarını bilir.	
		Sendika Üyeliği	
		Sendika üyelerinin haklarını bilir.	
		Sendika üyelik bilgilerini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	İş Hukukuna Giriş	PY3-PY4
2	09.02.2026/13.02.2026	İş Hukukunun Kavramsal Çerçevesi	PY3-PY4
3	16.02.2026/20.02.2026	İş Sözleşmesi ve Türleri	PY3-PY4
4	23.02.2026/27.02.2026	İş Sözleşmesinin Yapılması	PY3-PY4
5	02.03.2026/06.03.2026	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar ve Ücret	PY3-PY4
6	09.03.2026/13.03.2026	Ücret ve Temel Özellikleri	PY3-PY4
7	23.03.2026/27.03.2026	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	PY3-PY4
8	30.03.2026/03.04.2026	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Hukuki Sonuçları	PY3-PY4
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınavlar	
9	13.04.2026/17.04.2026	Çalışma Süreleri	PY3-PY4
10	20.04.2026/24.04.2026	Dinlenme Süreleri	PY3-PY4
11	27.04.2026/01.05.2026	Sendika Kavramı ve 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun Amacı	PY3-PY4
12	04.05.2026/08.05.2026	Sendikaların Türleri ve Unsurları	PY3-PY4
13	11.05.2026/15.05.2026	Sendikaların Kurulması, Organları ve Sendika Üyeliği	PY3-PY4
14	18.05.2026/22.05.2026	Sendika Üyeliği	PY3-PY4
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem sonu sınavı	
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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	
Örnek Sorular		1- Bireylerin gelir elde etmek amacıyla gerçekleştirdikleri bedensel veya fıkırsel çabaların tümü anlamında kullanılan kavram hangisidir? A. İş hukuku B. İşçi C. İşveren D. İş E. İşletme 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 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 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	
Cevap Anahtarı		1-d, 2- e, 3- c, 4-d	
Kaynak Kitap/lar		Hasan YÜKSEL, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Ekin Kitabevi (2014) Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 1,2,3,4,5,6,7 ve 8. Bölümler 	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Yusuf Alper- İlknur Kılıkş, Dora (2017Yılı)	
		Sorumlu Olunan Bölümler/Sayfalar; 3-155 arası	

TDS2146 SAĞLIK KURUMLARINDA ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Salı 10.00-12.00
E-posta	niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 13.15-14.00
Derslik	431
Dersin Amacı	Bu dersin temel amacı, öğrencilerin örgütsel davranış alanındaki güncel konuları derinlemesine öğrenmelerini sağlamaktır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mesleğinde etkin iletişim ve iş süreçlerinin yürütülmesi için, çalışanların davranışlarını anlamak çok önemlidir. Öğrenciler, ders boyunca edindikleri bilgilerle, örgüt içindeki bireylerin davranışlarının nedenlerini ve sonuçlarını daha iyi kavrayacak; bu anlayışı, sağlık kurumlarının verimliliğini ve hizmet kalitesini artırmak için kullanabileceklerdir. Böylece, mesleki rollerinde daha etkili ve bilinçli kararlar alarak, sağlık kurumlarında güçlü ve uyumlu çalışma ortamlarının oluşmasına katkı sağlayacaklardır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Örgütsel Davranışa Giriş ve Tarihsel Gelişim
	Örgütsel davranışın temel kavramlarını, beş bağlacını ve sağlık kurumlarındaki önemini bilir; ayrıca bu disiplinin sağlık kurumlarında neden kullanılması gerektiğini açıklayabilir.
	Yöneticinin örgütsel davranış bağlamındaki rollerini tanıyabilir ve görevlerini kavrayabilir.
	Örgütlerde Birey, Kişilik ve Davranış
	Kişilik kavramını, iş hayatındaki önemini, oluşum sürecini ve kişiliği etkileyen faktörleri bilir ve açıklayabilir.
	Kişiliğin beş büyük boyutunu ve davranışın temellerini tanıyabilir ve iş yaşamındaki etkilerini kavrayabilir.
	Bireysel Farklılıkların Temelleri, Biyografik Karakteristikler, Yetenekler ve Öğrenme
	Bireysel farklılıkların temellerini, biyografik karakteristikleri, yetenekleri ve öğrenme süreçlerini bilir ve açıklayabilir.
	Öğrenen örgütler ve insan öğrenmesi hakkında bilgi sahibi olur.
	Pekiştirme kavramını ve pekiştirme tarifelerini bilir.
	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Adalet, Örgütsel Bağlılık ve İşten Uzaklaşma Davranışları
	Örgütsel adalet ve örgütsel bağlılık kavramlarını ve türlerini bilir.
	İşten uzaklaşma (Withdrawal) davranışlarını bilir.
	Sağlık Kurumlarında Gruplar, Grup Süreçleri, Grupla Çalışma Teknikleri ve Takım Çalışmaları
	Grup ve takım kavramlarını ve farklılıklarını bilir.
	Grup çeşitleri hakkında bilgi sahibidir.
	Takım oluşturma süreçleri, takım iyileştirme çalışmaları ve başarılı takımların özellikleri hakkında bilgi sahibi olur.
	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Güven ve Örgütsel Özdeşleşme
	Örgütsel güven kavramını ve önemini bilir, örgütsel güven modelleri hakkında bilgi sahibi olur.

		Örgütsel özdeşleşme kavramını tanıy ve sağlık kurumlarında örgütsel güven ile özdeşleşmenin önemini kavrar.	
		Sağlık Kurumlarında İş Tatmini ve Motivasyon Süreci	
		İş tatmini kavramını ve ölçümünü bilir.	
		Güdüleme kavramı ve süreci hakkında bilgi sahibi olur.	
		Geleneksel güdüleme kuramları (Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisi, Alderfer'in Erg kuramı gibi) hakkında ve çağdaş motivasyon teorileri (pekiştirme kuramı, eşitlik teorisi gibi) hakkında bilgi sahibi olur.	
		Sağlık Kurumlarında Örgütsel Çatışma	
		Çatışma kavramını, türlerini ve çatışmanın nedenini ve yönetimini bilir.	
		Sağlık Kurumlarında Stres ve Stres Yönetimi	
		Stres ve örgütsel stres kavramlarını bilir.	
		Stresi önlemede kullanılabilecek bireysel ve örgütsel önemlemleri bilir.	
		Sağlık Kurumlarında Mobbing ve Yönetimi	
		Mobbing kavramı ve tipolojisi hakkında bilgi sahibi olur.	
		Örgütlerde mobbinge yol açan faktörleri bilir.	
		Sağlık kurumlarında mobbingin hukuki boyutunu bilir.	
		Sağlık Kurumlarında Tükenmişlik	
		Sağlık kurumlarında tükenmişlik kavramını ve nedenlerini tanımlayabilir.	
		Tükenmişliğin çalışanlar üzerindeki bireysel ve örgütsel etkilerini açıklayabilir.	
		Tükenmişliği önlemeye ve azaltmaya yönelik bireysel ve kurumsal yaklaşımları değerlendirebilir.	
		Sağlık kurumları perspektifinde tükenmişlik kavramını değerlendirebilir.	
		Örgütsel Davranış Konuları ile İlgili Çağdaş Yaklaşımlar	
		İfşa Davranışı (Whistleblowing), İş Yaşamında Yalnızlık, İşte var olmama (Presenteizm)-İşe Devamsızlık (Absentizm), Ruminasyon, Cam Tavan Sendromu, Süper Kadın Sendromu, Cam Uçurum, Kırık Camlar Teorisi	
		Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış: Senaryo Temelli Uygulamalar-1	
		Öğrencilerin örgütsel davranış literatüründeki temel ve çağdaş konuları, sağlık kurumları bağlamında senaryolar üzerinden analiz edebilmesini ve uygulamalı çözüm önerileri geliştirebilmesini sağlamak.	
		Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış: Senaryo Temelli Uygulamalar-2	
		Öğrencilerin örgütsel davranış literatüründeki temel ve çağdaş konuları, sağlık kurumları bağlamında senaryolar üzerinden analiz edebilmesini ve uygulamalı çözüm önerileri geliştirebilmesini sağlamak.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Örgütsel Davranışa Giriş ve Tarihsel Gelişim	PY1-PY3
2	09.02.2026/13.02.2026	Örgütlerde Birey, Kişilik ve Davranış	PY1-PY3
3	16.02.2026/20.02.2026	Bireysel Farklılıkların Temelleri, Biyografik Karakteristikler, Yetenekler ve Öğrenme	PY1-PY3

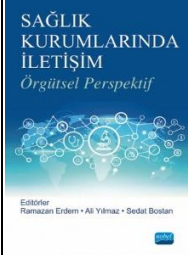
4	23.02.2026/27.02.2026	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Adalet, Örgütsel Bağlılık ve İşten Uzaklaşma Davranışları	PY1-PY2-PY3
5	02.03.2026/06.03.2026	Sağlık Kurumlarında Gruplar, Grup Süreçleri, Grupla Çalışma Teknikleri ve Takım Çalışmaları	PY1-PY2-PY3
6	09.03.2026/13.03.2026	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Güven ve Örgütsel Özdeşleşme	PY1-PY2-PY3-PY5
7	23.03.2026/27.03.2026	Sağlık Kurumlarında İş Tatmini ve Motivasyon Süreci	PY1-PY2-PY3-PY5
8	30.03.2026/03.04.2026	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Çatışma	PY1-PY2-PY3-PY5
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	-
9	13.04.2026-17.04.2026	Sağlık Kurumlarında Stres ve Stres Yönetimi	PY1-PY2-PY3-PY5
10	20.04.2026/24.04.2026	Sağlık Kurumlarında Mobbing ve Yönetimi	PY1-PY2-PY3-PY5-PY7
11	27.04.2026/01.05.2026	Sağlık Kurumlarında Tükenmişlik	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5
12	04.05.2026/08.05.2026	Örgütsel Davranış Konuları ile İlgili Çağdaş Yaklaşımlar	PY1- PY3-PY8
13	11.05.2026/15.05.2026	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış: Senaryo Temelli Uygulamalar-1	PY1-PY2-PY3-PY6
14	18.05.2026/22.05.2026	Sağlık Kurumlarında Örgütsel Davranış: Senaryo Temelli Uygulamalar-2	PY1-PY2-PY3-PY6
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar, derste yürütülen çalışmalar, ders esnasında verilen bilgiler esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli şeklinde bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %v40 finalin ise % 60' ır. Geçme notu 100 üzerinden 60' ır.	
Örnek Sorular		1.“Bir tıbbi sekreter hastanede beraber çalıştığı arkadaşları tarafından sosyal, arkadaş canlısı, anlayışlı, yardım etmeye ve birlikte çalışmaya yatkın bir kişi olarak görülmektedir.” Sekreter Holland’ın kişilik ve iş uyumu ile ilgili kuramındaki tiplerden hangisine karşılık gelmektedir? a. Gerçekçi tip b. Artistik tip c. Sosyal tip d. Geleneksel tip e. Araştırmacı tip 2. “_____ bireylerin örgüt içerisinde göstermiş oldukları tutum ve davranışların nedenlerini anlamaya, bu tutum ve davranışları kontrol ve tahmin etmeye; ayrıca bireylerin iş yaşamındaki mutluluklarını sağlayabilecek koşulları oluşturmaya çalışan bir disiplindir.” Boşluğa gelmesi gereken doğru kavram aşağıdakilerden hangisidir? a.Örgütsel bağlılık b.Örgütsel özdeşleşme c.Örgütsel motivasyon d.Örgütsel davranış e.Sosyal psikoloji 3. “A kişisi örgütte saygın, özsaygısı yüksek, başarılı, başkalarına saygı duyan ve başkalarının ona saygı duyduğu bir kişidir.” Maslow’un ihtiyaçlar hiyerarşisine göre A kişinin hangi temel ihtiyacı gerçekleşmiştir ve bu durum yerini hangi ihtiyaca bırakmıştır? a. Saygınlık-Kendini Gerçekleştirme b. Saygınlık-Fizyolojik c. Sevgi Ve Ait Olma-Saygınlık d. Güvenlik-Fizyolojik e. Kendini Gerçekleştirme- Saygınlık 4. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterlikte örgütsel güveni arttırmaya yönelik bir yönetici davranışı olabilir?	

	a. Her kararı çalışanlara dayatmak b. Fikirleri dikkate almamak c. Görev tanımını belirsiz bırakmak d. Geri bildirim sağlamak e. Rol çatışmasını önemsememek
Cevap Anahtarı	1. C 2. D 3. A 4. D
Kaynak Kitap/lar	1.Çimen, M., & Deniz, S. (Ed.). (2019). Sağlık kurumları yönetiminde örgütsel davranış konuları. Nobel Yayıncılık.  2.Özkalp, E., & Kirel, Ç. (2021). Örgütsel davranış (9. baskı). Ekin Yayınevi.  3. Kirel, A. Ç., & Ağlargöz, O. (Ed.). (2019). Örgütsel davranış. Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayını. 4 İlgili ders öğretim elemanı tarafından hazırlanan kişisel sunumlar. <i>*Bu programda kullanılan ders sunumları, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanmış kişisel materyallerdir.</i>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	1.Robbins, S. P. (2005). Organizational behaviour (11th ed.). Pearson Prentice Hall. 2.İlgili diğer güncel makale ve kitaplar

TDS2148 SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba 14.15-16.00
E-posta	merve.candeveli@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Perşembe 13.15-16.00
Derslik	431
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, tıbbi sekreterlerin sağlık kurumlarında etkin, empatik ve profesyonel iletişim kurma becerilerini geliştirmektir. Ders kapsamında öğrencilerin; iletişim kavramını ve sürecini kavramaları, iletişim türlerini ve engellerini tanımları, etkili iletişim ve ikna tekniklerini uygulayabilmeleri, hasta, hasta yakını ve sağlık ekibiyle terapötik iletişim kurabilmeleri hedeflenmektedir. Ayrıca, farklı birey grupları (engelli, iletişim sorunu yaşayan, kriz veya stres altındaki bireyler) ile uygun iletişim yöntemlerini kullanabilme, kurumsal iletişim süreçlerine uyum sağlama ve hasta memnuniyetini artırmaya yönelik iletişim davranışları geliştirme de dersin amaçları arasındadır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Giriş
	Ders sorumlusunu tanıır.
	Ders içeriklerini ve işleyişini anlar.
	Dersin kaynak ve materyallerini öğrenir.
	İletişim Kavramı ve Kapsamı
	İletişimin tanımını, amacını ve neden önemli olduğunu açıklar.
	İletişim sürecinin temel aşamalarını tanımlar.
	İletişimin temel öğelerini anlar.
	İletişim Çeşitleri ve Engelleri
	İletişim türlerini ayırt eder.
	Sözlü ve sözsüz iletişim ayrımını anlar.
	İletişimi engelleyen unsurları ve kaynaklarını ilişkilendirir.
	Etkili İletişim Becerileri
	Etkili iletişimi geliştirme yollarını ve temel becerilerini sıralar
	Empatinin ne olduğunu ve iletişimdeki rolünü açıklar.
	"Ben dili" ile "sen dili" arasındaki farkı ve etkilerini karşılaştırır.
	İkna ve Sağlık İletişimi
	Etkin dinlemenin önemini ve yanlış dinleme türlerini açıklar.
	İkna etme stratejilerini ve ikna sürecinde dikkat edilmesi gerekenleri uygular.
	Sağlık iletişimi alanlarını ve temel amaçlarını özetler.
	Sağlık Kurumlarında İletişim ve Modelleri
	Hastayla kurulan terapötik iletişimin tanımını, önemini ve faydalarını açıklar.
	Hekim-hasta iletişimi ve hasta odaklı yaklaşımın temel ilkelerini kavrar.
	Sağlık kurumlarındaki iletişim ağının gerekliliğini anlar.
	Hasta Beklentisi ve İletişim Davranışları
	Hastaların sağlık kurumlarından teknik ve iletişimsel ortak beklentilerini sıralar.
	Sağlıkta Temel Hak ve Görevleri bilir.
	Sağlık personelinin sergilemesi gereken tutum ve davranışları benimser.
	Etkili hasta iletişimi için dikkat edilmesi gereken noktaları uygular.
	Hasta Kişilik Tipleri ve İletişim
	Hastanın hastanede yaşayabileceği duygusal durumları tanıır.
	Hasta ile Sağlık Personeli İletişimindeki Davranışları bilir
	Hastaları sosyal tarzlara göre sınıflandırır ve iletişim tarzlarını açıklar.
	Zor hasta tiplerine yönelik iletişim yaklaşımlarını kullanır.
	Sağlık Kurumlarında Kurumsal İletişim ve Organizasyon
	Sağlık kurumlarında kurumsal iletişimsizliğe neden olan unsurları bilir.
	Kurum içi biçimsel ve biçimsel olmayan iletişim kanallarını ayırt eder.
	Kurumsal imajı olumlu etkileyen karşılama/yönlendirme inceliklerini bilir.
	Tıbbi sekreterin tanımı, görev ve sorumluluklarını bilir.
	Hasta ve Yakınlarıyla İletişim
	Çocuk ve adolesan hasta ile iletişimi anlar.
	Yaşlı hasta ile iletişimi bilir.
	Hasta yakını ile iletişimi bilir.
	Engelli Bireylerle İletişim
	Görme engeli olan bireylerle iletişimi bilir.

		İşitme engeli olan bireylerle iletişimi bilir.	
		Konuşma ve zihinsel engeli olan bireylerle iletişimi bilir.	
		Farklı İletişim Sorunu Olan Bireylerle İletişim	
		Felçli hasta ile iletişimi bilir.	
		Bilinci kapalı hasta ile iletişim bilir.	
		Ruh sağlığı bozulmuş ve terminal dönemdeki hastayla iletişimi anlar.	
		Psikolojik Tepki Durumlarında İletişim	
		Öfke yaşayan hasta ile iletişimi bilir.	
		Panik ve travma yaşayan hasta ile iletişimi bilir.	
		Tedaviyi reddeden hasta ile iletişimi anlar.	
		Kriz Anlarında İletişim	
		Afet durumlarında iletişim kurmayı bilir.	
		Salgın durumlarında iletişim kurmayı bilir.	
		Kaza durumlarında iletişim kurmayı bilir.	
	Hafta-Tarih	Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Giriş	PY1, PY8
2	09.02.2026/13.02.2026	İletişim Kavramı ve Kapsamı	PY1, PY6
3	16.02.2026/20.02.2026	İletişim Çeşitleri ve Engelleri	PY5, PY6, PY10
4	23.02.2026/27.02.2026	Etkili İletişim Becerileri	PY6, PY8, PY10
5	02.03.2026/06.03.2026	İkna ve Sağlık İletişimi	PY6, PY10
6	09.03.2026/13.03.2026	Sağlık Kurumlarında İletişim ve Modelleri	PY1, PY2, PY7
7	23.03.2026/27.03.2026	Hasta Beklentisi ve İletişim Davranışları	PY5, PY9
8	30.03.2026/03.04.2026	Hasta Kişilik Tipleri ve İletişim	PY5, PY9, PY10
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınav	
9	13.04.2026/17.04.2026	Sağlık Kurumlarında Kurumsal İletişim ve Organizasyon	PY2, PY4, PY7
10	20.04.2026/24.04.2026	Hasta ve Yakınlarıyla İletişim	PY9, PY10
11	27.04.2026/01.05.2026	Engelli Bireylerle İletişim	PY9, PY10
12	04.05.2026/08.05.2026	Farklı İletişim Sorunu Olan Bireylerle İletişim	PY5, PY9
13	11.05.2026/15.05.2026	Psikolojik Tepki Durumlarında İletişim	PY5, PY7
14	18.05.2026/22.05.2026	Kriz Anlarında İletişim	PY2, PY5, PY7
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavı	
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavı	
	Değerlendirme	Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen sunumlar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize; bir öğrenci grup çalışması ile yapılan ödev ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, ödevin %20 finalinki ise % 40'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.	
	Örnek Sorular	1. Aşağıdakilerden hangisi iletişimi etkileyen kişisel faktörlerden biri değildir? a) Kişisel önyargı b) Rahatsız edici ortamlar c) Kültürel farklılıklar d) Bilgi seviyesi e) Dil kullanımı 2. 'Teşhis, tedavi veya korunma amacı olmaksızın, ölüme veya hayati tehlikeye yol açabilecek veya vücut bütünlüğünü ihlal edebilecek ya da zihinsel veya bedensel direnci azaltabilecek hiçbir şey yapılamaz ve talep de edilemez.' Yukarıda açıklaması verilen <u>hasta hakları maddesi aşağıdakilerden hangisidir?</u> a) Bilgi isteme hakkı b) Tıbbi gereklere uygun teşhis, tedavi ve bakım hakkı c) Tıbbi gereklilikler dışında müdahale yasağı d) Ötenazi yasağı e) Tıbbi uygulamalarda özen gösterilmesi hakkı 3. Aşağıda çocuk hasta ile kurulan iletişim ile ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır? a) Kendisi ile ilgili alınacak kararlarda onun fikri alınmalı b) Bebeklerle iletişimde dokunma önemlidir c) Çok sert veya çocuk gibi konuşulmamalı d) Yapılacak uygulamalar hakkında ayrıntıya girilmez e) Çocukla işbirliği yapılabilmesi gerekir 4. Sağlık çalışanlarının hasta ile kurduğu iletişimin nedenlerini yazınız.	

Cevap Anahtarı	1. b 2. c 3.d 4. Hastayla iletişimin nedenleri; Bilgi verme, Son gelişmeleri söyleme, Soru sorma veya cevaplama, Anlaşma yapma, Güven verme, Sakinleştirme, Motive etmeye çalışma sayılabilir.
Kaynak Kitaplar	-Öğrenciye Pdf Formatında verilecek Ders Notları -SAĞLIK KURUMLARINDA İLETİŞİM -Örgütsel Perspektif- 
Yardımcı Kaynaklar	Sağlık Hizmetlerinde Sağlıklı İletişim Sağlık Kurumlarında İletişim /Anadolu Üniversitesi

TDS2144 İLK YARDIM

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Dr. Cansu Atmaca Palazoğlu
Oda Numarası	227
Ofis Saatleri	Perşembe 12.00-13.30
E-posta	cansu.atmacapalazoğlu@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Çarşamba 10.15-12.00
Derslik	431
Dersin Amacı	İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, medikal acil durumlarda ilk yardım ve uygun hasta taşıma teknikleri ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmıştır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Genel ilk yardım bilgileri
	İlk yardım, acil bakım tanımları ve arasındaki farkları bilir
	Acil yardım istemesi gereken durumları tanımlamayı ve iletişim kurmayı bilir.
	Hastalıkların bulaşma yollarını ve kullanacağı kişisel koruyucu ekipmanları bilir.
	İnsan vücudunun yapısı, işlevleri ve yaşam bulguları
	İnsan anatomisini ve fizyolojisini bilir
	Yaşamsal bulguları bilir ve anormallikleri tanımlayabilir
	Olay yeri ve Hasta/yaralının değerlendirilmesi
	Olay yerinde dikkat etmesi gereken durumları ve alınacak önlemleri alır.
	Hasta/yaralının birincil ve ikincil değerlendirilmesini yapar ve anamnez almayı bilir
	Temel yaşam desteği
	Yetişkinlerde yaşam zinciri halkasını bilir.
	Yetişkin temel yaşam desteği müdahale sırasını ve uygulamasını bilir.
	Temel yaşam desteği
	Bebek ve çocuklarda yaşam zinciri halkasını bilir
	Bebek ve çocuklarda temel yaşam desteği müdahale sırasını ve uygulamasını bilir.
	Kanamalarda ilk yardım
	Damar tipine ve yaralanma bölgesine göre kanama çeşitlerini bilir.
	Kanamalarda uygun ilk yardım uygulamasını yapmayı bilir
	Yaralanmalarda ilk yardım, travmalarda ilk yardım
	Yara çeşitlerini, yaralanma ve travma türüne göre hasta/ yaralıda olası belirtileri bilir.
	Yaralanma ve travma türüne göre uygun ilk yardım müdahalesi yapmayı bilir.
	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım
	Kırık, çıkık, burkulma tanımlarını, belirtilerini ve farklarını bilir
	Kırık, çıkık, burkulmalarda uygun ilk yardım müdahalesi yapmayı bilir.
	Sıcak ve soğuk aciller
	Yanık tanımını, belirtilerini, derecelendirmesini ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
	Donuk tanımını, belirtilerini, çeşitlerini ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir
	Zehirlenmeler ve hayvan ısırıklarında ilk yardım
	Zehirlenme türlerini, belirtilerini, hasta/yaralıda değerlendirilmesi gerekenleri ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
	Yılan, akrep, kene, kedi, köpek, arı, deniz canlıları gibi hayvanların ısırması, sokması veya teması sonrasında hasta/yaralıdaki olası belirtileri ve yapılması gereken ilk yardım uygulamalarını bilir.
	Yabancı cisim kaçmasında ilk yardım
	Göz, Kulak ve buruna yabancı cisim kaçmalarında yapılacak olan ilk Yardım müdahalelerini bilir
	Solunum yoluna kaçan yabancı cisimlerde hasta/yaralının durumunu tanımlayabilir ve duruma uygun yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
	Diğer acil durumlarda ilk yardım
	Senkop, havale, koma tanımlarını, belirtilerini bilir, hasta/yaralının durumunu tanımlar ve yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
	Epilepsi, kalp spazmı, kalp krizi, hipoglisemi, Hiperglisemi tanımlarını, belirtilerini bilir, hasta/yaralının durumunu tanımlar ve yapılacak olan ilk yardım müdahalelerini bilir.
	Hasta taşıma yöntemleri
	Hasta/yaralı taşınmasında öncelik tanınması gereken durumları ve genel

		kuralları bilir.	
		Hasta taşıma yöntemleri	
		Yaralanma türüne göre hastaya vereceği pozisyonları bilir	
		Tek kişi ile birden fazla kişi ile veya sedye ile hasta/yaralı taşıma yöntemlerini bilir.	
Hafta-Tarih		Ders Konuları	İlgili Program Yeterliği
1	02.02.2026/06.02.2026	Genel ilk yardım bilgileri	PY3-PY4-PY5-PY6
2	09.02.2026/13.02.2026	İnsan vücudunun yapısı, işlevleri ve yaşam bulguları	PY3-PY4-PY5-PY6
3	16.02.2026/20.02.2026	Olay yeri ve Hasta/yaralının değerlendirilmesi	PY3-PY4-PY5-PY6
4	23.02.2026/27.02.2026	Temel yaşam desteği	PY3-PY4-PY5-PY6
5	02.03.2026/06.03.2026	Temel yaşam desteği	PY3-PY4-PY5-PY6
6	09.03.2026/13.03.2026	Kanamalarda ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
7	23.03.2026/27.03.2026	Yaralanmalarda ilk yardım, travmalarda ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
8	30.03.2026/03.04.2026	Kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
	04.04.2026/12.04.2026	Ara Sınavlar	
9	13.04.2026/17.04.2026	Sıcak ve soğuk aciller	PY3-PY4-PY5-PY6
10	20.04.2026/24.04.2026	Zehirlenmeler ve hayvan ısırıklarında ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
11	27.04.2026/01.05.2026	Yabancı cisim kaçmasında ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
12	04.05.2026/08.05.2026	Diğer acil durumlarda ilk yardım	PY3-PY4-PY5-PY6
13	11.05.2026/15.05.2026	Hasta taşıma yöntemleri	PY3-PY4-PY5-PY6
14	18.05.2026/22.05.2026	Hasta taşıma yöntemleri	PY3-PY4-PY5-PY6
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem sonu sınavı	
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme sınavı	
Değerlendirme		Bu dersin değerlendirmesi, 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	
Örnek Sorular		1. İlk yardımın ABC'sini tanımlayınız. (Her seçeneğin doğru açıklaması 5 puandır) A: B: C: 2. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Doğru cevap 5 puandır) A. İlk yardım, tıbbi olmayan araç gereçlerle ve mevcut imkânlarla yapılır. B. İlk yardım, olay yerine sağlık ekibi gelince sona erer. C. İlk yardımı eğitim almış herkes uygulayabilir. D. İlk yardım ile hasta/yaralının yaşamsal- fonksiyonlarını sürdürmesi sağlanamaz. E. İlk yardım, hasta/yaralının tedavisinin planlanmasını kolaylaştırır.	
Cevap Anahtarı		1) A: HAVAYOLU / B: SOLUNUM / C: DOLAŞIM 2) D	
Kaynak Kitap/lar		İlk Yardım, Öğr. Gör. Gürkan ÖZEL, Güneş Tıp Kitapevleri (2016) 	
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi		Türk Kızılayı İlk Yardım El Kitabı, Matsa Basımevi (2018)	

TDS2138 MESLEKİ UYGULAMA II

Öğretim Üyesi	Öğr. Gör. Merve CAN DEVELİ- Öğr. Gör. Nilüfer Ceren AYDIN
Oda Numarası	210
Ofis Saatleri	Çarşamba 14.00-16.00 / Salı 10.00-12.00
E-posta	merve.candeveli@gop.edu.tr / niluferceren.aydin@gop.edu.tr
Ders Zamanı	Pazartesi 08.00-17.00 Salı: 08.00-17.00
Derslik	Erbaa Devlet Hastası- Erbaa İlçe Sağlık Müdürlüğü
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; öğrencilerin sağlık kurumlarında tıbbi sekreterin görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata uygun biçimde yerine getirebilmelerini sağlamak; hasta kabul, kayıt ve dosyalama işlemlerini doğru ve etkin şekilde yürütebilmelerini kazandırmak; sağlık bilgi sistemlerini etkin biçimde kullanma becerisi geliştirmek; kurum içi ve hasta iletişimini profesyonel standartlar çerçevesinde gerçekleştirebilmelerini sağlamak; tıbbi terminoloji ve yazışma kurallarını doğru şekilde uygulayabilmelerini desteklemek ve tüm bu süreçlerde gizlilik, etik ilkeler ve hasta haklarına uygun davranış geliştirmelerini sağlamaktır.
Konu ve İlgili Kazanımlar	Kurum İçi Düzen ve Günlük İşleyiş Günlük iş akışı ve görev dağılımı Kurum içi yazışma ve evrak düzeni Çalışma saatleri ve mesai kuralları Danışma ve Yönlendirme Hizmetleri Vatandaş karşılama ve bilgilendirme süreçleri Birimlere doğru yönlendirme Telefon ve yüz yüze iletişim yönetimi Malzeme ve Doküman Takibi Sarf malzemesi kayıt ve izleme Resmî evrak giriş–çıkış işlemleri Stok kontrol ve raporlama Kurum İçi Toplantı ve Organizasyon Desteği Toplantı planlama ve duyuru Toplantı tutanaklarının hazırlanması Organizasyon lojistik desteği İlçe Sağlıkta Saha Destek Hizmetleri Saha çalışmalarına hazırlık Veri ve doküman desteği Ekip koordinasyonu Mesleki Tutum, Disiplin ve Kurum Kültürü Mesleki etik ve sorumluluk bilinci Kurum içi davranış kuralları, takım çalışması ve iş disiplini Dijital Arşiv ve Belge Yönetimi

		Elektronik belge kayıt sistemleri	
		Dosyalama ve erişim güvenliği, arşivleme mevzuatı	
		İlçe Sağlıkta Koruyucu Sağlık Hizmetleri	
		Aşılama ve tarama programları, toplum sağlığı bilgilendirme faaliyetleri	
		Hasta ve Çalışan Güvenliği Bildirimleri	
		Olay ve hata bildirim süreçleri, güvenlik raporlama sistemleri	
		Önleyici ve düzeltici faaliyetler	
		Kalite Yönetim Sistemleri	
		Kalite standartları ve göstergeler	
		İç denetim süreçleri	
		Sürekli iyileştirme çalışmaları	
		Kurumsal İletişim ve Protokol Kuralları	
		Resmî yazışma ve hitap kuralları	
		Kurumlar arası iletişim	
		Protokol ve temsil esasları	
		Sağlık Mevzuatı Uygulamaları	
		Temel sağlık mevzuatı	
		Hasta hakları ve yükümlülükler	
		Gizlilik ve veri güvenliği	
		Sağlık İstatistikleri ve Veri Toplama	
		Sağlık verilerinin kaydı	
		İstatistikî veri toplama yöntemleri	
		Genel Değerlendirme ve Raporlama	
		Uygulama sürecinin değerlendirilmesi, öğrenme çıktılarının analizi	

9	13.04.2026-17.04.2026	Hasta ve Çalışan Güvenliği Bildirimleri	PY1-PY2-PY3-PY6-PY9-PY10																																					
10	20.04.2026/24.04.2026	Kalite Yönetim Sistemleri	PY1-PY3-PY4-PY9																																					
11	27.04.2026/01.05.2026	Kurumsal İletişim ve Protokol Kuralları	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY9-PY10																																					
12	04.05.2026/08.05.2026	Sağlık Mevzuatı Uygulamaları	PY1-PY2-PY3-PY7-PY8-PY9-PY10																																					
13	11.05.2026/15.05.2026	Sağlık İstatistikleri ve Veri Toplama	PY1-PY3-PY7																																					
14	18.05.2026/22.05.2026	Genel Değerlendirme ve Raporlama	PY1-PY2-PY3-PY4-PY5-PY6-PY7-PY8-PY9-PY10																																					
	02.06.2026/12.06.2026	Dönem Sonu Sınavları	-																																					
	17.06.2026/25.06.2026	Bütünleme Sınavları	-																																					
Değerlendirme	Bu derste ölçme ve değerlendirme, çoklu değerlendirme yaklaşımı esas alınarak yürütülmektedir. Öğrencilerin başarı durumu; ara sınav, klinik uygulama raporları, öğrenci değerlendirme formu ve yarıyıl sonu sınavı aracılığıyla belirlenmektedir. Ara sınav (vize), dönem içi değerlendirme kapsamında olup başarı notuna %10 oranında katkı sağlamaktadır. Klinik uygulamaya ilişkin 1., 2. ve 3. Klinik Uygulama Raporları, öğrencinin uygulama sürecindeki bilgi, beceri ve sorumluluk düzeyini ölçmek amacıyla değerlendirilmekte olup her biri başarı notuna %20 oranında etki etmektedir. Öğrencinin mesleki tutum, disiplin ve kurum içi uyumunu değerlendiren Öğrenci Değerlendirme Formu, başarı notunun %10'unu oluşturmaktadır. Yarıyıl sonu sınavı (final), yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmakta olup başarı notuna %20 oranında katkı sağlamaktadır. Tüm değerlendirme bileşenlerinin toplamı %100'dür. <table><tr><th colspan="9">ÇOKLU DEĞERLENDİRMEYE YONELİK AĞIRLIKLANDIRMA</th></tr><tr><th colspan="2">SINAV TİPİ</th><th colspan="5">ARA SINAV (%)</th><th>YARIYIL SONU SINAVI (en az %20)</th><th rowspan="3">TOPLAM (%)</th></tr><tr><th colspan="2">SINAV ŞABLON ADI</th><th rowspan="2">*Vize (%)</th><th rowspan="2">KLİNİK UYGULAMA RAPORU I (%)</th><th rowspan="2">KLİNİK UYGULAMA RAPORU II (%)</th><th rowspan="2">KLİNİK UYGULAMA RAPORU III (%)</th><th rowspan="2">ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (%)</th><th rowspan="2">*Final (%)</th></tr><tr><th>Dersin Kodu</th><th>Dersin Adı</th></tr><tr><td>TDS2138</td><td>MESLEKİ UYGULAMA II</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>			ÇOKLU DEĞERLENDİRMEYE YONELİK AĞIRLIKLANDIRMA									SINAV TİPİ		ARA SINAV (%)					YARIYIL SONU SINAVI (en az %20)	TOPLAM (%)	SINAV ŞABLON ADI		*Vize (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU I (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU II (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU III (%)	ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (%)	*Final (%)	Dersin Kodu	Dersin Adı	TDS2138	MESLEKİ UYGULAMA II	10	20	20	20	10	20	100
ÇOKLU DEĞERLENDİRMEYE YONELİK AĞIRLIKLANDIRMA																																								
SINAV TİPİ		ARA SINAV (%)					YARIYIL SONU SINAVI (en az %20)	TOPLAM (%)																																
SINAV ŞABLON ADI		*Vize (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU I (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU II (%)	KLİNİK UYGULAMA RAPORU III (%)	ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU (%)	*Final (%)																																	
Dersin Kodu	Dersin Adı																																							
TDS2138	MESLEKİ UYGULAMA II	10	20	20	20	10	20	100																																
Örnek Sorular	1.Kurum içi düzen ve günlük işleyiş kavramı neyi ifade eder? Sağlık kurumlarında neden önemlidir? 2.Dijital arşiv ve belge yönetiminin sağlık kurumlarına sağladığı iki avantajı yazınız. 3.Hasta ve çalışan güvenliği bildirimleri neden yapılır? Kısaca açıklayınız. 4. Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) nedir ve sağlık hizmetlerinin sunumundaki temel işlevi nedir?																																							
Cevap Anahtarı	1.Kurum içi düzen ve günlük işleyiş, sağlık kurumlarında görevlerin planlı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ifade eder. Hizmetlerin aksamadan sürdürülmesini, çalışanlar arasında koordinasyonu ve hasta memnuniyetini sağlaması açısından önemlidir. 2.Dijital arşiv ve belge yönetimi; belgelere hızlı erişim imkânı sağlar ve evrak kaybı riskini azaltır. Ayrıca veri güvenliği ve gizlilik ilkelerinin korunmasına katkı sunar. 3.Hasta ve çalışan güvenliği bildirimleri, meydana gelen ya da meydana gelme riski bulunan olayların kayıt altına alınması ve tekrarının önlenmesi amacıyla yapılır. Bu bildirimler hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlar. 4. Sağlık Uygulama Tebliği (SUT), Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yayımlanan ve geri ödeme kapsamında sunulacak sağlık hizmetlerinin kapsamını, koşullarını ve bedellerini düzenleyen mevzuattır. Sağlık hizmetlerinin finansmanında standartlaşmayı sağlamak, hizmet sunumunda birlik oluşturmak ve kaynakların etkin kullanılmasını desteklemek amacıyla uygulanır.																																							

Kaynak Kitap/lar	1. <i>Tengilimoğlu D., Işık O., Akbolat, M. (2012). Sağlık İşletmeleri Yönetimi. 4. Baskı. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.</i>  2. <i>İsmail AĞIRBAŞ(2016), Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Siyasal Kitabevi, Ankara</i>  3. <i>Sağlık Akreditasyon Standartları Hastane Seti</i> 4. https://shgmargestddb.saglik.gov.tr/TR 5. https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=17229&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 6. <i>Kurtuldu, A.. Tıbbi dokümantasyon (Ortak ders ders notları). İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.</i>
Yardımcı Kaynaklar ve Okuma Listesi	