

## **1. TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Solhan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2016/2017 eğitim öğretim yılında eğitim faaliyetlerine başlamıştır. Konum olarak Bingöl'e 48 Km mesafede bulunan Solhan İlçesinde yer almaktadır. Program öğrencileri iki yıllık Önlisans eğitimleri boyunca teorik ve uygulamalı dersler almaktadırlar. Programın öğretim dili Türkçedir. Öğrenciler pratik uygulamalarını Solhan Devlet Hastanesinin tıbbi ve idari hizmet birimlerinde yapmaktadırlar. Programımız bünyesinde 3 adet akademik personel bulunmaktadır. Programımızdaki öğrenci kontenjanı 60'dır. Programımızda modern eğitimin tüm imkânları kullanarak, öğrencilerimize ulusal ve uluslararası alanda diğer üniversitelerle rekabet edecek seviyede eğitim vermeye çalışmaktayız. Bölümün teknolojik alt yapı ve eğitim öğretim olanakları öğrencilerin mesleki hayatlarında karşılaştıkları görev ve sorumlulukları alabilme becerileri kazanmalarına imkân verecek şekilde organize edilmiştir. Programımız Tam Zamanlı ve 1. Öğretim olarak hizmet vermektedir.

## **2. PROGRAMIN AMACI VE HEDEFLERİ**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının amacı, sağlık hizmetlerinin temel ilkelerine, süreçlerine ve yönetime vakıf, etkin iletişim kuran ve sağlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan nitelikli yardımcı elemanı yetiştirmektir. Programımız mezunları gerek kamu sektöründe gerekse de özel sektörde Tıbbi Sekreter olarak istihdam edilmektedir.

## **3. KAYIT KABUL KOŞULLARI**

Bu programa "TYT" puan türü sonuçlarına göre ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme ile öğrenci alınmaktadır.

## **4. KAZANILAN DERECE**

Program eğitimini başarı ile tamamlayanlara " Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Önlisans Diploması" ve "Tıbbi Sekreter" unvanı verilir.

## **5. İSTİHDAM OLANAKLARI**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programdan mezun olanlar, sağlık personeli olarak sağlık kurum ve kuruluşlarının klinik, poliklinik, laboratuvar, ameliyathane, acil servis gibi tıbbi birimleri ile sağlık kurulu, hasta kabul, dosyalama ve arşiv gibi idari birimlerinde görev yapmaktadırlar. Sağlık hizmetlerinde yaşanan değişime paralel olarak, özel ve kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlarında tıbbi sekreterlere duyulan ihtiyaç giderek artmakta ve iş imkânları çoğalmaktadır.

Kamu sektöründe istihdam edilenler, Kamu Personel Seçme Sınavı'na (KPSS) göre Tıbbi Sekreter (Sağlık Teknikeri) olarak atanabilirler. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii olarak Teknik hizmetler sınıfında 10. derecenin 2. kademesi ile göreve başlarlar.

Çalıştıkları sağlık kurumlarında, hasta, hasta yakınları ve sağlık çalışanları ile etkili iletişim kurabilme, protokol kuralları, işe motive olma, dosyalama ve arşivleme teknikleri, raporlama, resmi yazışmaların yapılması, tıbbi terminoloji, hastalıklar bilgisi vb. konular hakkında beceriler edinmiş olmaktadır.

## **6. MEZUNİYET KOŞULLARI**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programını başarı ile tamamlayarak nlisans derecesi almak için ğrencinin 120 AKTS dersi başarı ile tamamlamış ve 4 lük sisteme göre en az 2,00 genel akademik ortalama elde etmiş olması gerekmektedir. Mesleki Eğitim süresi 2 yıldır.

## **7. PROGRAM PROFİLİ**

Ülkemizde sağlık hizmetleri sektörünün gelişimine paralel olarak nitelikli eleman ihtiyaı da artmaktadır. Bu ihtiyaç doğrultusunda amacımız, sağlık kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu, sağlık hizmetlerinin temel ilkelerine, süreçlerine ve yönetime vakıf, etkin iletişim kurabilen, evre ve insan sağlığı konularında güvenlik önlemleri alarak mesleki etik ilkelerine göre çalışmalarını ekip ruhu içerisinde yürütebilen, ülke koşullarına uygun Tıbbi Sekreter (Sağlık Teknikeri) yetiştirmektir.

Öğrenciler, verilen teorik ve pratik eğitimin yanında yıl içinde de hastanenin tıbbi ve idari birimlerinde uygulamalı çalışmalar yapmaktadırlar. Bu programda öğrenim görmek isteyen öğrenciler kendilerini, Klavye Teknikleri, Tıbbi Terminoloji, Hastalıklar Bilgisi, sağlık kurum ve kuruluşlarında tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetleri konusunda iyi yetiştirmiş olması gerekmektedir. Bu mesleği yapmak isteyen öğrencilerin; dosyalama, haberleşme ve yazışma, danışma hizmetleri ilgili konularda başarılı, etkin dinleme ve ikna yeteneğine sahip, insan psikolojisini anlayabilen, sabırlı, hızlı ve doğru kayıt tutabilen, kapalı ortamlarda çalışmaktan ve rutin işler yapmaktan sıkılmayan, sorumluluk sahibi, detaylara dikkat eden, etkin iletişim kurabilen kimseler olmaları gerekir.

## **8. LİSANS PROGRAMLARINA GEÇİŞ**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programından Mezun öğrenciler Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile İşletme, İşletme Yönetimi ve Sağlık Yönetimi lisans programlarına geçiş yapabilirler.