



**T.C**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR.**



No	Program Amaçları
PÖA-1	Tip ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında ihtiyaç duyulan sağlık elemanını yetiştirmek.
PÖA-2	Sağlık kuruluşlarındaki her türlü bilgi ve belge süreçlerini yönetebilecek ve bu türden kuruluşlara gelen hastaların dosyalarını takip edecek, arşivleyecek, düzenleyecek meslek elemanı yetiştirmek.
PÖA-3	Çağdaş teknolojinin donanım ve araçlarını kullanabilme becerilerinin artırılmasını sağlamak.
PÖA-4	Yazılı ve sözlü etkin iletişim kurabilme, takım çalışması yapabilme ve özgün fikirler üretebilme becerilerini kazandırılmasını sağlamak.
PÖA-5	Etik değerlerinin özümsetilmesi ve sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılmış meslek elemanı yetiştirmek

No	Program Çıktıları
PÇ-1	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hareket eder.
PÇ-2	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
PÇ-3	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
PÇ-4	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatlara ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
PÇ-5	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türkdilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
PÇ-6	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
PÇ-7	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.