

## **Genel Bilgi**

Niğde Üniversitesi Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programına 1998-1999 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci alımı başlamıştır.

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programı 30 AKTS değerinde 4 yarıyıldan oluşan 2 yıllık bir programdır. Bir AKTS, öğrencinin her yarıyıl için 30 saatlik iş yükünü ifade eder. Bölümümüz 4 Öğretim Görevlisinden oluşan akademik kadroya sahiptir.

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programında öğretimin ilk yılında anatomi, fizyoloji, psikoloji, hastalıklar ve ilaçlar, tıbbi istatistik, iletişim teknikleri ve Klavye bilgisi gibi temel dersler verilir. İkinci yılda ise tıbbi dokümantasyon, tıbbi terminoloji, tıbbi yazışma teknikleri gibi meslek dersleri okutulur. Öğrenciler toplam 30 işgünü staj yaparlar ve tıbbi sekreter ünvanı ile mezun olurlar.

## **Amaç ve Hedefler**

### **Amaç:**

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programının amacı, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında ihtiyaç duyulan sağlık elemanını yetiştirmektir.

### **Hedef:**

Programımızın hedefi sağlık sektörüne alanında en iyi şartlarda yetişmiş ve mesleğinin gerekliliklerini tanıyarak donatılmış meslek elemanları yetiştirmektir.

## **Düzy-Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Verilen Derece**

Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere **TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK ÖNLİSANS DERESESİ** verilecektir.

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK ÖNLİSANS PROGRAMI** 120 ECTS kredisinden oluşan 2 yıllık bir programdır. Program, Bologna Süreci'nin "Yükseköğretimde Avrupa Yeterlilikler Üst Çerçevesi (QF-EHEA)"nde tanımlanan "Birinci Düzey (First Cycle)" ile "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)" 'nde tanımlanan "5. Düzey" yeterlilikleri için belirlenmiş olan AKTS kredi koşullarını ve düzey yeterliliklerini; aynı zamanda, "Avrupa Yaşam Boyu Öğrenme Yeterlilikler Çerçevesi (EQF-LLL)" nde tanımlanan "5. Düzey" yeterliliklerini sağlamaktadır.

## **Kabul Koşulları**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programına; Önce Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından Ortaöğretim Başarı Puanı'na (OÖP) göre Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) içindeki Sağlık Meslek Liseleri'nden ve Ticaret Liselerinden sınavsız geçişi tercih eden öğrenciler yerleştirilmektedir. 50 kişilik kontenjanın açık kalması durumunda METEB dışındaki okullardan YGS-3 puan türü sonuçlarına göre ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme sonuçlarına göre öğrenci alınmaktadır.

Yabancı uyruklu öğrenciler, programa üniversiteye yaptıkları direkt başvuruların değerlendirilmesi sonucunda kabul edilir. Daha fazla bilgi için Kurumsal Bilgileri menüsünde yer alan Lisans ve Ön Lisans Kabul Prosedürleri ve Kayıt Prosedürleri bölümünü ziyaret ediniz.

Daha fazla bilgi için lütfen Niğde Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi ile irtibata geçiniz.

## **İletişim:**

### **Uluslararası İlişkiler Ofisi**

Niğde Üniversitesi, Kampüs, BorYolu, Niğde, TÜRKİYE

**Tel:** 0388225 21 48 begin\_of\_the\_skype\_highlighting end\_of\_the\_skype\_highlighting

**Faks:** 0 388 225 23 85

**E-posta:** erasmus@nigde.edu.tr

**Web:** <http://www.nigde.edu.tr/uluslararası/index.php>

### **Önceki Öğrenmenin Tanınması**

Niğde Üniversitesi yaşam boyu öğrenme ilkesini esas alarak, daha önce bir başka kurumda alınmış dersleri tanıy ve bu derslerin öğrenme çıktıları Niğde Üniversitesi'nde kayıtlı programınkilerle uyumlu olduğu takdirde mezuniyet kredisinden muaf tutar. Öğrenme çıktılarının uyumu ve muafiyet konularına Yüksek Okul Kurulu tarafından ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak karar verilir.

### **Program Profili**

Programın amacı; kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta kaydı, tedavi kayıtları, taburculuk işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini yürütme, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derleme, düzene koyma ve araştırmacıların hizmetine sunma vb. görevleri etkin bir şekilde yerine getiren nitelikli, iletişimi ve sorumluluk duygusu güçlü olan sağlık personeli yetiştirmektir. Programın eğitim süresi dört yarıyıldır (staj süresi dahildir). Dördüncü yarıyılın sonunda 30 iş günü staj yapılır.

Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik önlisans programı (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde, TYYÇ'de 5. Düzey), meslek ağırlıklı bir programdır. Programın, "Eğitimde Uluslararası Standart Sınıflandırması (ISCED) 2011" ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)"ne göre sınıflandırması ve eğitim alanı kodları aşağıda verilmiştir:

•ISCED Eğitim Alan Kodu: 72- Sağlık

•ISCED Program Yeterlilik Düzeyi: 5, Kategorisi (Profili): , Alt Kategorisi:

•Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu: 72 - Sağlık

•Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profili): Akademik ağırlıklı "5. Düzey" **Önlisans derecesi**

### **Eğitim Öğretim Metodları**

Niğde Üniversitesi'ndeki programlarda en çok kullanılan eğitim-öğretim yöntemleri aşağıda verilmiştir. Programlar, amaç ve hedeflerine göre, bu listede sıralanan yöntemlerin çoğunu kullanmaktadır. Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik programının, hedeflediği program öğrenme çıktılarına ulaşmak için, programın tümünde kullandığı eğitim-öğretim yöntemleri "program öğrenme çıktıları" kısmında, programdaki bir dersle ilgili yöntemler ise "ders tanıtım ve uygulama bilgileri" kısmında yer almaktadır.

### **Kullanılan Eğitim-Öğretim Yöntemlerinden Örnekler**

- Ders & Sınıf İçi Etkinlikler
- Grup Çalışması
- Laboratuvar
- Okuma
- Ödev
- Seminer
- Staj
- Teknik Gezi
- Uygulama
- Yerinde Uygulama
- Mesleki Faaliyet
- Sosyal Faaliyet
- Tez Hazırlama
- Alan Çalışması
- Rapor Yazma

## **Örneklerle Birlikte Mezunların Mesleki Profilleri**

Sağlık teknikeri ünvanı ile mezun olup işe başlayan mezunlarımız sağlık sektörünün her alanında çalışabilme olanağına sahiptir. Önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olması nedeniyle iş bulma olanağı oldukça geniştir. Özel ve kamu sağlık kuruluşlarının çeşitli birimlerinin yanısıra; yataksız tedavi kuruluşları, özel sağlık poliklinikleri, il sağlık müdürlükleri, tıbbi araştırma e- yayın şirketleri, tıbbi malzeme firmaları, dispanserler, görüntüleme merkezleri ve doktor muayenehaneleri de mezunlarımızın istihdam alanları içerisinde yer almaktadır.

## **Yeterlilik Ölçütleri & Yönetmelikler**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK** ÖnLisans programından mezun olarak bu alanda yeterlilik kazanabilmek için,

- ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başarmak
- 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasına sahip olmak gerekir
- 30 iş günü (8 AKTS kredisi) boyunca yaz stajının tamamlanması

Detaylı bilgi için "**Niğde Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**"

## **Akademik İlerleme Olanakları**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencileri Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile İşletme, Sağlık İdaresi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği lisans programlarına geçiş yapabilirler.

## **Sınav Yönetmelikleri, Değerlendirme Not Sistemi**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK** programı süresince öngörülen program öğrenme çıktılarının elde edilip edilmediğini ölçmek için kullanılan yöntemler aşağıda belirtilmiştir. ders üniteleri ile ilgili çıktılar ise ders tanımının yer aldığı kısımda final notlarına sağladığı katkı ile birlikte gösterilmiştir

- Ara Sınav
- Final Sınavı
- Telafi Sınavı
- Kısa Sınav
- Ödev Değerlendirme
- Rapor Sunma
- Bilgisayarla Sunum Yapma
- Tez Sunma
- Belge Sunma

## **Sınavlar:**

Öğrencilerin, TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK programı müfredatında yer alan her bir ders ünitesinin öngörülen öğrenme çıktılarını elde etmede ne kadar başarılı oldukları, dönem içi etkinliklerle ve her dönem sonunda yapılan final sınavlarıyla ölçülmektedir.

Dönem içi faaliyetlerin değerlendirilmesi, yönetmelikle belirlenen önlisans programlarındaki bütün dersler için zorunlu değerlendirme yöntemleri olarak en az sayıda ara sınav ve final sınavını içerir.

Programlar, eğitim amaç ve hedeflerini sağlamak amacıyla program ve ders düzeyinde sonuçların başarısını ölçmedeki ihtiyaca bağlı olarak dönem içi faaliyetlerde daha fazla değerlendirme yönteminin tanımlanması için teşvik edilmektedir. Her ders için kullanılan değerlendirme yöntemlerinin niteliği ve sayısı, dönem sonu notuna olan katkıları ile birlikte ders açıklamaları bölümlerinde "Ölçme ve Değerlendirme" başlığı altında verilmiştir. Bu düzenlemeler her dönem başında, önceden ilan edilir ve web sitesinde ders tanımları bölümleri yayınlanır.

Ara sınav ve final sınavları üniversite tarafından belirlenen ve ilan edilen tarih, yer ve zamanlarda yapılır. Öğrencilerin dönem sonu notları, ara sınav, ödev değerlendirme, kısa sınavlar, final sınavı ve varsa diğer değerlendirme sonuçlarına dayanarak öğrencilerin devam şartını sağlamasını da dikkate alınarak öğretim elemanları tarafından verilir.

Dönem sonu notunun belirlenmesinde dönem içi faaliyetlerinin katkısı en fazla % 40 olabilir ve final sınavının katkısı Yönetmelikle belirlenen tüm lisans programlarındaki tüm dersler için en az % 40 ve en fazla % 60 olur.

Bir ara sınav, ödev, kısa sınav ve / veya final sınavı gerektirmeyen işe yerleştirme gibi dersler, ilgili bölümlerin yönetimleri tarafından belirlenir ve bu dersler için belirli değerlendirme ve not verme yöntemleri yukarıda anlatılan kanallar yoluyla duyurulur. Bu tür faaliyetlerin değerlendirilmesi Senato tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda yapılır ve Başarılı ya da Başarısız olarak değerlendirilir.

### **Değerlendirme:**

Bir öğrencinin başarısı her ders için tanımlanan her bir değerlendirme (dönem içi çalışmalar ve final) için öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve dönem sonunda standart sapma ve sınıfın not ortalaması dikkate alınarak ilkeleri Senato tarafından belirlenen bağıl değerlendirme yöntemi kullanılarak harf notuna dönüştürülür.

Detaylı bilgi için "Not Değerlendirme" bölümünü ziyaret ediniz.

### **Mezuniyet Koşulları**

Bir öğrencinin **TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK** ÖnLisans programından mezun olabilmesi için aşağıdaki koşulları karşılaması gerekmektedir:

- ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başarmak
- 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasına sahip olmak gerekir
- 30 iş günü (8 AKTS kredisi) boyunca yaz stajının tamamlanması

Detaylı bilgi için "**Niğde Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**"

### **Öğretim Türü**

Niğde Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ÖnLisans programı, tam zamanlı ve yüz yüze eğitim vermektedir.

### **Not Değerlendirme**

#### **Başarı Notu:**

Sınavlardan alınan puanlar 100 üzerinden değerlendirilerek başarı puanı belirlenir. Bir dersteki başarı durumu başarı notu ile belirlenir. Başarı notu o derse ait yarıyıl içinde yapılan çalışmalarda sağlanan yarıyıl içi başarı notu ile yarıyıl sonunda yapılan genel sınavlarda sağlanan başarı notunun birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir. Yarıyıl içinde yapılan çalışmalar; ders ve uygulamalarda devam durumu, arazi çalışmaları, uygulama, ödev, proje, staj, atölye, seminer, laboratuvar ve benzeri çalışmalardır. Öğrencinin yarıyıl içi başarı notunun belirlenmesinde, bu çalışmalar akademik takvimde belirlenen yarıyılın son haftasında belirli oranda ara sınav ile birlikte değerlendirilebilir. Genel sınavın ders başarı notuna etkisi en az % 40 en çok % 60 olabilir. Yarıyıl içi başarı notunun ve genel sınavın başarı notuna etki oranları ve öğrencinin başarılı sayılması için yarıyıl içi çalışmaların uygulama şekli, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk iki haftası içinde öğrencilere duyurulur.

Başarı notunun hesaplanmasında bağıl değerlendirme sistemi kullanılır. Bağıl değerlendirmede o dersi alan tüm öğrencilerin aldıkları ders başarı puanlarının aritmetik ortalaması ve istatistiksel dağılımı dikkate alınır. Bağıl değerlendirme sisteminin uygulama esasları Senato tarafından belirlenir.

#### **Ders başarı notları ve katsayıları aşağıdaki şekilde belirlenir:**

<b>Başarı Notları (harf ile)</b>	<b>Katsayılar</b>
AA	4,00
BA	3,50
BB	3,00
CB	2,50
CC	2,00
DC	1,50
DD	1,00
FD	0,50
FF	0,00

### **Başarı Notlarından:**

- a) S: Kredisiz derslerde başarılı,
- b) U: Kredisiz derslerde başarısız,
- c) P: Yıllık derslerde birinci yarıyıl sonunda başarılı,
- d) EX: Üniversitenin yaptığı muafiyet sınavında başarılı,
- e) NI: Ağırlıklı ortalamaya katılmayan derslerin notu,
- f) NA: Derse devam ve/veya uygulama şartını yerine getirmediğinden, genel sınavlara girme hakkı olmadığı için başarısız,
- g) T: Transfer edilen dersin notu olarak tanımlanır.

Bir dersten AA, BA, BB, CB, CC, S ve EX notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır. Bir veya birkaç dersten DC veya DD notu alan öğrenci, dersin alındığı yarıyıldaki ders kayıt formuna yazarak kayıt yaptırdığı tüm derslerin akademik ortalaması 2,00 ve üzerinde ise o dersi/dersleri başarmış sayılır.

T notu; Üniversitenin diğer bölümlerinden veya başka bir üniversiteden geçiş yapan öğrencilere, daha önce almış oldukları ve eşdeğerliği bölüm başkanlığının önerisi üzerine fakülte/yüksekokul kurulunca kabul edilen dersler için verilir. Akademik not ortalaması hesaplarına katılmaz.

### **Akademik Ortalama**

Öğrencilerin başarı durumu; yarıyıl akademik ortalaması ve genel akademik ortalamaları hesaplanarak belirlenir. Bir dersin kredisi ile o dersten alınan başarı notunun katsayısının çarpımı o dersin ağırlıklı puanını verir.

Yarıyıl akademik ortalaması, ders planında o yarıyıldaki bulunan derslerden alınması gerekenlerin ağırlıklı puanları toplamının, derslerin kredi toplamına bölünmesi ile bulunur. Yıllık dersler bahar yarıyılı akademik ortalamasına dahil edilir.

Genel akademik ortalama, öğrencinin öğrenim süresi içinde almak zorunda olduğu bütün derslerden aldığı başarı notları esas alınarak hesaplanacak ağırlıklı puanlar toplamının, alınan derslerin kredi toplamına bölünmesiyle bulunur.

Akademik ortalama hesaplanırken virgülden sonra iki basamak alınır. Virgülden sonraki üçüncü basamaktaki sayı 5 veya daha büyük olduğunda ikinci basamaktaki sayı bir arttırılır.

Yan dal, çift ana dal dersleri ile eğitim-öğretim planında yer almasına rağmen S ve T notları alınan dersler akademik ortalama hesaplamalarında dikkate alınmaz. Öğrencinin tekrar ettiği dersler varsa, o derslerden aldığı en son not akademik ortalamaya dahil edilir.

Öğrenciler, eğer isterlerse, akademik ortalamalarını yükseltmek için DD, DC ve CC notlarını aldıkları dersleri tekrar alabilirler. Bu derslerden aldıkları en son not akademik ortalamaya dâhil edilir.

### **Programın Program Çıktıları**

1. İnsan sağlığının öneminin anlaşılması sağlanarak , tıbbi kayıtlarla bunu güvenceye alma yetriliği kazandırmak
2. Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanımak ve bunların birbirleriyle olan ilişkilerini kavramak
3. Tıbbi kayıtların önemini anlayarak, daha sonra nasıl kullanılacağı ile ilgili yeterlilikler kazandırmak
4. Kendi alanına özgü bilgi ve becerileri kazanarak bunu kullanma becerisi kazandırmak
5. İnsan sağlığını etkileyen faktörleri belirleyebilme becerisi kazandırmak
6. Sosyal yönlerini, iletişim becerilerini ve girişimcilik becerilerini geliştirmek
7. Alana ilişkin bilimsel bilginin gelişmesine katkı sağlamak

## Programın Öğrenim Çıktıları

1. Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramları, tıbbi dokümanların temel özelliklerini tanıyabilecek
2. Tıbbi kayıtların önemini ve kullanım alanlarını açıklayacak
3. Araştırmacıların ürettikleri bilgilerin düzenli olarak saklanması ve gerektiğinde ilgililere iletilmesi sağlar
4. Hasta dosyalarının niteliksel ve niceliksel analizini yorumlayabilecek
5. Hasta numaralanması ve sıralanması yöntemlerini, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksleri tanıyabilecek
6. Tıbbi kayıtların sorumluluğu, hukuki durumu, gizliliği, güvenliği ve mahremiyeti konusunda yasal düzenlemeleri bilir
7. En az bir yabancı dili kullanarak mesleki alandaki bilgileri izler, meslektaşları ile iletişim kurar.
8. Türk dilini tüm kurallarıyla etkili bir şekilde kullanır
9. Hastaları tıbbi hizmetlerin işleyişi ve hastanenin genel işleyişi konularında bilgilendirme ile ilgili halkla ilişkiler görevlerini yürütür.
10. Klinik çalışması sırasında anatomik terimlerin yazılışını, okunuşunu kavrar ve uygular.
11. Klinik çalışması sırasında hastalıklarla ilgili tanı, tedavi yöntemlerini kavrar ve uygular.
12. Sağlık alanında kullanılan istatistikleri öğrenir ve kullanır.
13. Bilgisayarı en etkili bir şekilde kullanarak kişisel verimliliği artırarak toplumsal verimliliğin artmasına katkı sağlar
14. Mesleki alanlarda tıbbi terminolojiye hakim olur

## 1.Sınıf Ders Planı

I . YARIYIL					II . YARIYIL				
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS
TDS1001	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	2	0	4	TDS1002	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	1	7	7
TDS1003	TIBBİ TERMİNOLOJİ I	2	0	4	TDS1004	TIBBİ TERMİNOLOJİ II	2	0	5
TDS1005	ANATOMİ	2	1	5	TDS1006	HASTANE BİLGİ SİSTEMLERİ	1	1	4
TDS1007	HALKLA İLİŞKİLER	2	0	3	TDS1008	BİYOİSTATİSTİK	3	0	4
TDS1009	KLAVYE TEKNİKLERİ	2	1	4	TDS1010	PSİKOLOJİYE GİRİŞ	2	0	3
TDL1011	TÜRK DİLİ I	2	0	2	TDL1012	TÜRK DİLİ II	2	0	2
YDL1013	YABANCI DİL I	3	0	3	YDL1014	YABANCI DİL II	3	0	3
ATA1015	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	0	2	ATA1016	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	2	0	2
ENF1021	TEMEL BİLGİSAYAR	2	2	3					
<b>TOPLAM</b>		<b>19</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>TOPLAM</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>30</b>

## 2.Sınıf Ders Planı

### 1. Sınıf Ders Planı

III. YARIYIL					IV. YARIYIL				
Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	T	P	AKTS
TDS2025	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA I	0	2	2	TDS2028	YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA II	0	2	2
TDS2027	TIBBİ DOKÜMANTASYON III	0	6	3	TDS2004	TIBBİ DOKÜMANTASYON IV	0	6	3
TDS2029	HASTALIKLAR BİLGİSİ I	3	0	3	TDS2006	HASTALIKLAR BİLGİSİ II	3	0	3
TDS2007	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	2	0	2	TDS2030	SAĞLIK KURUMLARINDA YÖNETİM	2	0	2
TDS 2031	STAJ			4	TDS2032	STAJ			4
	SEÇMELİ	3	0	4		SEÇMELİ	3	0	4
	SEÇMELİ	3	0	4		SEÇMELİ	3	0	4
	SEÇMELİ	3	0	4		SEÇMELİ	3	0	4
	SEÇMELİ	3	0	4		SEÇMELİ	3	0	4

				17	8	30					17	8	30
SEÇMELİ DERSLER						SEÇMELİ DERSLER							
TDS2009	FARMAKOLOJİ	3	0	4	TDS2010	HALK SAĞLIĞI VE TIBBİ DEONTOLOJİ	3	0	4				
TDS2011	FONETİK DİKSİYON	3	0	4	TDS2012	SAĞLIK EKONOMİSİ	3	0	4				
TDS2013	GENEL İLETİŞİM	3	0	4	TDS2014	TIBBİ SEKRETERLİK TEKNİKLERİ	3	0	4				
TDS2015	SAĞLIK ALANINA ÖZEL İSTATİSTİKLER	3	0	4	TDS2016	MESLEKİ YABANCI DİL	3	0	4				
TDS2017	SAĞLIK MEVZUATI	3	0	4	TDS2018	SAĞLIKTA İNSAN KAYNAKLARI	3	0	4				
TDS2019	İLK YARDIM	3	0	4	TDS2020	BİLGİSAYARDA DİZGİ TASARIM	3	0	4				
TDS2021	AİLE PLANLAMASI HİZMETLERİ	3	0	4	TDS2022	SAĞLIK KURUMLARINDA TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	3	0	4				
TDS2023	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	0	4	TDS2024	VERİ MADENCİLİĞİ	3	0	4				
					TDS2026	BULAŞICI HASTALIKLAR	3	0	4				
<b>TOPLAM</b>					<b>TOPLAM</b>								

### Akademik Kadro

Unvan	Ad Soyad	Bölüm
Öğr. Gör.	Derviş TOPUZ	Tıbbi Dökümantasyon Ve Sekreterlik
Öğr. Gör.	Barış KARA	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik
Öğr. Gör.	Kezban BOZAN	Hemşirelik Bakım Hizmetleri
Öğr. Gör.	Keziban BAĞCI	Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik

### İletişim

Bölüm Başkan v.	Öğr. Gör. Barış KARA	bariskara@nigde.edu.tr	+90 388 211 41 25
Bölümün Erasmus Koordinatörü	Yrd. Doç. Dr. G. Şeyda SEYDEL	seydaseydel@hotmail.com	+90 388 211 41 26
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Doç. Dr. Ömer İSKENDEROĞLU	Web Sayfası	+90 388
Bölümün Farabi Koordinatörü	Öğr. Gör. Keziban BAĞCI	kbagci@nigde.edu.tr	+90 388 211 41 31
Bölüm Mevlana Koordinatörü	Öğr. Gör. Derviş TOPUZ	topuz@nigde.edu.tr	+90 388 211 41 26
Bölüm Sekreteri	İclal Camcı		+90 388 211 41 30

Niğde Üniversitesi Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri M.Y.O. , Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Niğde

**Tel:** +90 388 2114124

**Fax:** +90 388 2114132