



EASTERN MEDITERRANEAN UNIVERSITY

University Curriculum Committee

New Program Proposal Form II – Final Approval

Part I. Program Details

Program Title	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK				
Hosting Faculty	BİLGİSAYAR VE TEKNOLOJİ YÜKSEK OKULU	Hosting Department			
Level	☒ 2-Year Associate ☐ 3-Year Assoc. ☐ Bachelor ☐ Master (No Thesis) ☐ Master (Thesis) ☐ PhD				
Degree Offered (BA, MS, PhD etc.,)		Education Mode	☒ On-Campus ☐ Distance	Teaching Language	☐ English ☒ Turkish
Academic year of first student enrolment	2008 - 2009	Optimum number of the first year student enrolment	80	Optimum total number of students after the year of first graduation	200
Is it a double major program?	☒ NO ☐ YES		Other hosting academic unit(s) (If YES)		

Part II. Overall Statement of Justification (Summary)

State the purpose of opening the program in Eastern Mediterranean University from an academic perspective. This part should be a concise summary of the information supplied in the remaining parts of this form and information supplied in the New Program Proposal - I. (Fill in this part LAST)

Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ), Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu (BTYO), Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının (TDYN) amacı, sağlık kurum ve kuruluşlarında idari hizmetlerinde ara eleman yetiştirmektir. Bu programdan mezun olan öğrenciler sağlık hizmetleri alanındaki kaliteyi artırmak amacıyla teknolojiyi etkin şekilde kullanarak tıbbi bilimsel bulgu ve belgeleri derleyen, düzenleyen ve kullanıcıların hizmetine sunabilecek, tıbbi terminolojiye hakim, üst düzey tıbbi sekreterlik bilgisi olup, gerek sağlık hizmetlerinde yönetici gerekse akademik ve veya sağlık uzmanına sağ kol olabileceklerdir.

Part III. Program Features

Program Goals
State the overall purpose and the major goals of the program by providing a clear expose of the program's teaching intentions, i.e., writing a brief statement of what the program intends to deliver, how the program will ensure educational effectiveness, identifying the core concepts and any rationale.

Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ), Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu (BTYO), Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının (TDYN) amacı, sağlık kurum ve kuruluşlarının idari hizmetlerinde ara eleman yetiştirmektir. Bu programdan mezun olan öğrenciler sağlık hizmetleri alanındaki kaliteyi artırmak amacıyla teknolojiyi etkin şekilde kullanarak tıbbi bilimsel bulgu ve belgeleri derleyen, düzenleyen ve kullanıcıların hizmetine sunan, tıbbi terminolojiye hakim, üst düzey tıbbi sekreterlik bilgisi olan, gerek sağlık hizmetlerinde yönetici gerekse akademik ve/veya sağlık uzmanının sağ kolu olabileceklerdir.

Program Outcomes
List statements that describe what the students will gain or be able to do after completing the program. The outcomes should reflect what the students will have gained from their participation in the coursework and other experiences which the program provides.

Bu programdan mezun olacak öğrenciler:

- doktor ve hasta arasındaki köprüyü etkili ve hasta psikolojisinden anlayarak hasta memnuniyeti getirecek şekilde sağlayabilecek, gereken ilgili ön büro, dosya hazırlama, arşivleme ve randevu alma işlemlerini yerine getirebilecektir;
- gerek doktor gerek hastane yöneticilerin toplantılarını profesyonelce hazırlayabilecek ve tutanak yazabilecekler;
- hasta raporlarını ve tıpla ilgili her türlü dokümantasyonlarını ilgili bilgisayar programlarını kullanarak profesyonelce yazabilecekler;
- Doktor ve hastane/sağlık kuruluşları yöneticilerinin sağ kolu olarak yüklerini azaltacak onlara araştırma yapma ve bilime katkı koyma zamanı yaratacaklar;
- Doktorların yapacakları araştırmalarında bilgi derleme, istatistiksel işlem yapma ve makale yazmada yardımcı olabilecekler.

Unique Features or Strengths of the Program

Identify the unique features or strengths of the program which will make it superior to similar programs in other institutions.

- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde ilk ve tek programdır
- Türkiye'deki üniversitelerle kıyaslandığında:
 - o Staj süresi tam bir dönem dönemdir
 - o Staj süresinde iki farklı sağlık kurumu ve farklı bölümlerde yapma koşulu vardır
 - o Bu iki unsur tecrübeyi artıracaktır

Specializations, Concentrations, Streams or Options within the program

Specify any specializations, concentrations, streams or options within the program.

- MS Word, MS Excel, MS Outlook ve MS Powerpoint gibi bilgisayar programlarını etkili biçimde uygulayabilecek
- on parmak klavyeyi hızlı ve doğru kullanabilecek
- tıbbi terminolojiye hakim olacak
- tıbbi kayıt ve dokümanları çok iyi işleyebilecek
- hastalıkların ve ameliyatların uluslararası kodlama sistemine (ICD-8 ve ICD-9 CM) göre kodlamasını yapabilecek
- hastane otomasyonu konusunda gerekli bilgi ve becerilere sahip olacak
- gereksinim duyulan bilgilere İnternet kanalıyla hızla erişebilecek
- ofisleri yönetebilecek
- iletişim becerilerine sahip olacak
- sağlık sektörünün hızla geliştiği bu çağda daha sistematik, programlı ve daha hızlı iş üretmek için ekip çalışması yapabilecek

Statement of Originality (Duplication Check)

State clearly that the proposed program is not a major duplication of, or will not produce any substantial overlap with, any existing program(s) at the University.

Include a brief discussion of differences of the proposed program from similar programs with minor overlap.

DAÜ - BTYO altında açılacak olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının benzeri yoktur, Büro Yönetimi programının ana derslerinden de faydalanarak Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (TDYN) tamamen tıbbi dokümantasyon yönetimi mesleğine yönelik, her türlü sağlık kuruluşlarına yönelik, pratik bilgi ve becerisi yüksek kalifiye elemanlar mezun etmeyi amaçlamaktadır.

Admission Requirements

Specify the program admission requirements.

ÖSS Requirements (Valid for students admitted by ÖSYM system and subject to modifications by ÖSYM)	ÖSS, General: ☐ Verbal ☐ Quantitative ☒ Equally weighted ☐ Minimum composite score
	ÖSS, Language: ☐ YDS, Foreign language exam in: ☐ English ☐ Other:
	ÖSS, Special: ☐ Special Skills Examination in: ☐ Special Status ☐ YÖS
ÖSS, Graduate: ☐ ÜDS ☐ YÖS	
Other remarks and explanations: Türkiye Cumhuriyeti Ticaret liseleri mezunlarından sınavsız öğrenci alınabilmektedir. Türkiye Cumhuriyeti ÖSYM sonuçlarına göre programa öğrenci alınabilmektedir.	
EMU Entrance Examination Requirements (Valid for mainly TRNC citizens and subject to modifications by EMU)	General: ☐ Verbal ☐ Quantitative ☒ Equally weighted ☐ Minimum composite score
	Language: ☐ Foreign language exam in: ☐ English ☐ Other:
	Special: ☐ Special Skills Examination in ☐ IGCSE System
Other remarks and explanations: KKTC Ticaret liseleri mezunları ilgili bölümümüze sınavsız girebilecekleridir. DAÜ giriş sınavlarındaki başarıya göre programa öğrenci alınabilmektedir.	

International Students (Department specific requirements if any)	
Admission Requirements of Vocational High School Graduates to 2-Year Programs	List of vocational high school programs whose graduates are eligible for open admission: (Only for TRNC Students) 1. Ticaret liseleri mezunlarına sınavsız giriş imkanı. 2. Sınav ve eşit ağırlıklı DAÜ giriş sınavı puanı ile 3. Kontenjanlar çerçevesinde
Admission by Transfer Requirements. (Specify the type of programs whose students are eligible for transfer application and credit transfer criteria)	Eşit ağırlıklı puan türü ile öğrenci alan tüm bölümlerden ilgili bölümümüze öğrenci transferi kabul edilmektedir
Other Remarks	

Graduation Requirements <i>State the graduation requirements specific to the proposed program. Exclude university-wide applications like CGPA requirements</i>
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programından mezun olabilmek koşulları, öğrencinin, 3 dönem, 77 kredi ve bir dönem boyunca bir sağlık kurumunda tam zamanlı (full-time) staj yapıldıktan sonra mezun olmaya hak kazanır.

Compliance with the Requirements of Accreditation Agencies <i>Justify the compliance of the proposed program with accreditation agencies like YÖK and ABET.</i>
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı YÖK onaylı bir program olup, KKTC ve TC'den uyruklu mezunlar YÖK ' ten deklik alabileceklerdir.

Part IV. Curriculum

Full Curriculum										
Complete the table by listing the sequence of courses, by semester that students in the program will take.										
Use the following abbreviations to fill in the course category: UC = University Core; FC = Faculty Core; AC = Area Core; AE = Area Elective;										
UE = University Elective										
Semester	Ref Code	Course Code	Full Course Title	Course Category	Credit				Prerequisites	Co-requisites
					L e c	L a b	T ut	T ot		
1	3F211	ENGL171	İngilizce – I	UC	3		1	4		
1	3F212	TDYN111	Tıbbi Dokümantasyon - I	AC	2			2		
1	3F213	BYT111	Büro Yönetimi Teknikleri – I	AC	3		1	3		
1	3F214	BYT115	Bilgisayara Giriş	AC	2	2		3		
1	3F215	BYT117	Klavye	AC	2	3		3		
1	3F216	TDYN119	Anatomi	AC	2			2		
1	3F217	TDYN221	Tıbbi Terminoloji	AC	3			3		
1	3F218	TDYN223	Hastalıklar Bilgisi - I	AC	3			3		
1	3F219	TDYN225	İlk Yardım	AC	1			1		
1	3F220	TURK104	Türkçe Dilbilgisi	UC	3		1	3		
1	3F221	GEED101	SPIKE - 1					0		
2	3F222	ENGL172	İngilizce - II	UC	3		1	4	ENGL171	
2	3F223	TDYN120	Tıbbi Dokümantasyon - II	AC	2		4	4	TDYN111	
2	3F224	TDYN122	Sağlık Hizmetleri Yönetimi - I	AC	2			2		
2	3F225	BYT120	Büro Yönetimi Teknikleri - II	AC	3		1	3		
2	3F226	BYT221	İşlem Tabloları	AC	2		2	3		

2	3F227	TDYN128	Yazışma Teknikleri Uygulamaları	AC	2		2	3	BYT117	
2	3F228	TDYN130	Fizyoloji	AC	1			1		
2	3F229	TDYN132	Hastalıklar Bilgisi - II	AC	3			3	TDYN223	
2	3F230	MATE109	Temel Matematik	UC	3		1	3		
2	3F231	GEED102	SPIKE – II					0		
3	3F232	TDYN211	Mesleki İngilizce	AC	3		1	3		
3	3F233	TDYN213	Tıbbi Dokümantasyon - III	AC	2		4	4	TDYN120	
3	3F234	TDYN215	Sağlık Hizmetleri Yönetimi - II	AC	2			2	TDYN122	
3	3F235	TDYN217	Halk Sağlığı ve Tıbbi Deontoloji	AC	2			2		
3	3F236	BYT228	Kişisel Bilgi Yönetimi	AC	2		2	3		
3	3F237	TDYN221	Araştırma Teknikleri	AC	2			2		
3	3F238	TDYN223	Psikolojiye Giriş	AC	2			2		
3	3F239	TDYN225	Biyoistatistik	AC	1	2		2	MATE109	
3	3F240	TDYN227	Hastane Bilgi Sistemleri	AC	2			2		
3	3F241	HIST200	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	UC	2			2		
4	3F242	TDYN220	Staj		0	0	0	0		

Area Elective Courses and Streams

List the area elective courses intended to be offered and the streams (concentrations, tracks or options) in the program.

	Course Code	Course Title	Credit				Stream Title (Leave blank if no stream is intended)
			L e c	L a b	T u t	T o t	
1.							
2.							
3.							

Existing Courses

List the courses which are already being offered in the University.

	Courses	Total Number	Total Credits
University Core Courses	ENGL171; ENGL172; TURK104; MATE109; HIST200.	5	16
Faculty Core Courses	-	-	-
Area Core Courses	TDYN111, BYT111, BYT115, BYT117, TDYN119, TDYN221, TDYN223, TDYN225, TDYN120, TDYN122, BYT124, BYT126, TDYN128, TDYN130, TDYN132, TDYN211, TDYN213, TDYN215, TDYN217, BYT228, TDYN221, TDYN223, TDYN225, TDYN227	24	61
Area Elective Courses	-	-	-
Total:		29	77

New Courses

List the courses which are going to be offered for the first time in the University after initiation of this program.

	Courses	Total Number	Total Credits
University Core Courses			
Faculty Core Courses			
Area Core Courses	TDYN111, TDYN119, TDYN221, TDYN223, TDYN225, TDYN120, TDYN122, TDYN130, TDYN132, TDYN213, TDYN215, TDYN217, TDYN225, TDYN227	14	33
Area Elective Courses			
Total:		14	33

Are there similar courses with overlapping content already being offered at EMU? ☒ NO ☐ YES. If yes, then justify below:

Code	Similar / Overlapping Course(s)	Justification
------	---------------------------------	---------------

Statistics

Supply the following information: Total numbers and percentages of the courses and their credits in different categories. Also indicate the distribution of courses and their credits among semesters in the curriculum

Courses:		Total		Percentage of total						
		Number	Credits	Number	Credits					
	All Courses	29	77	100	100					
	University core courses	5	16	17	21					
	Faculty core courses	-	-	-	-					
	Area core courses	24	61	83	79					
	Area electives	-	-	-	-					
	University electives	-	-	-	-					
	Courses offered by the hosting department	-	-	-	-					
	Courses offered by other departments	-	-	-	-					
Semesters										
		Semesters								Average
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Number of courses per semester		10	9	10	0					7.25
Number of credits per semester		27	26	24	0					19.75

Part V. Catalog Information

Supply the information for the proposed curriculum in sections "Program Description" and "Course Descriptions" which will be printed in the next printed or on-line catalog of the University.

Program Description

Describe the program from several points of view like the mission, goals, objectives, focus and strengths of the program, opportunities for the graduates from an academic perspective. A brief historical perspective may be appropriate. Concise description of sub disciplines or areas of focus may be added. Also summarize lab / studio / workshop information as well as any summer practice or internship if any.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının amacı

Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ), Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu (BTYO), Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının (TDYN) amacı, sağlık kurum ve kuruluşlarının idari hizmetlerinde ara eleman yetiştirmektir. Bu programdan mezun olan öğrenciler sağlık hizmetleri alanındaki kaliteyi artırmak amacıyla teknolojiyi etkin şekilde kullanarak tıbbi bilimsel bulgu ve belgeleri derleyen, düzenleyen ve kullanıcıların hizmetine sunan, tıbbi terminolojiye hakim, üst düzey tıbbi sekreterlik bilgisi olan, gerek sağlık hizmetlerinde yönetici gerekse akademik ve/veya sağlık uzmanının sağ kolu olabileceklerdir.

Öğrencilerin nitelikleri

- Doktor ve hasta arasındaki köprüyü etkili ve hasta psikolojisinden anlayarak hasta memnuniyeti getirecek şekilde sağlayabilecek, gereken ilgili ön büro, dosya hazırlama, arşivleme ve randevu alma işlemlerini yerine getirebilecektir;
- gerek doktor gerek hastane yöneticilerin toplantılarını profesyonelce hazırlayabilecek ve tutanak yazabilecektir;
- hasta raporlarını ve tıpla ilgili her türlü dokümantasyonlarını ilgili bilgisayar programlarını kullanarak profesyonelce yazabilecekler;
- Doktor ve hastane/sağlık kuruluşları yöneticilerinin sağ kolu olarak yüklerini azaltacak onlara araştırma yapma ve bilime katkı koyma zamanı yaratacaklar;
- Doktorların yapacakları araştırmalarında bilgi derleme, istatistiksel işlem yapma ve makale yazmada yardımcı olabilecekler.

İstihdam Edilebilecekleri İş Alanları

Sağlık sektöründeki kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları:

- Kamu hastanelerinin her bölümünde
- Özel hastanelerin her bölümünde
- Özel kliniklerde
- Muayenelerde
- Acil serviste
- Görüntüleme ve Tanı merkezlerinde
- Laboratuvarlarda
- Hasta Dosyaları Arşivistinde
- Yönetim Sekreteryası olarak
- Hasta danışmanlığında

İş İmkanları ve mesleğin geleceği

KKTC'de mevcut 6 tane devlet hastanesi, 20 sağlık merkezi ile son yıllarda art arda açılan özel hastanelerin sayısı artmaktadır. Türkiye'de her ilde ve hemen hemen her ilçede devlet hastanesi, mevcut 308 ve her geçen gün yenisi kurulan özel hastaneler, toplamda 1,191 hastane bulunmaktadır. Bahse konu sağlık kuruluşlarında istihdam edilecek kalifiye ara elemana ihtiyaç duyulmaktadır.

2007 ÖSYM sınavında Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde ÖSS'den Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarına birinci sırada tercih eden 139,763 kişiden 9,174 kişisi yerleştirilmiş, bunun 130,589 u açıkta kalmış veya başka bölümlere yerleştirilmiştir (Kaynakça: DAÜ Öğ. İş. Müdürlüğü).

DAÜ/BTYO bünyesinde kurulacak olan 2 yıllık Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programına fazlasıyla talebin olacağı KKTC ve TC'deki sağlık sektöründeki ihtiyaç duyulan ara eleman talebini karşılayacaktır.

Bu mesleğin Amerika, Avrupa ve Türkiye'de benimsenmiş vazgeçilmez ara elemanın Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde de günden güne gelişen ve kısa aralıklarla bir yenisi açılan hastanelerimizde ihtiyaç duyulduğu fark edilmektedir. KKTC'de ilk defa böyle bir eğitim fırsatı açılacağından programın çok ilgi göreceği ve bu tür ara elemana çok ihtiyaç duyulduğundan mezunlarımız sağlık sektörüne kolaylıkla yerleşeceklerdir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının yürütülebilmesi için laboratuvar ihtiyacı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının yürütülebilmesi için herhangi bilgisayar laboratuvarına ihtiyaç duyulmamaktadır. Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu bünyesinde 9 adet 45m² bilgisayar laboratuvarı, 1 adet de Büro Yönetimine has kurulmuş 90m² bilgisayar laboratuvar bulunmaktadır.

Mevcut laboratuvarların kapasiteleri

Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu bünyesinde 20 öğrenci kapasiteli 9 adet 45m² bilgisayar laboratuvarı, 26 öğrenci kapasiteli 1 adet de Büro Yönetimine has kurulmuş 90m² bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca Doğu Akdeniz Üniversitesi'ndeki tüm akademik birimlerinin hizmetinde olan merkezi derslikler de kullanılacaktır. Merkezi derslik binasında 42 adet derslik (50 kişilik) ve 8 adet amfi (150 - 350 kişilik) mevcuttur. Laboratuvar ve dersliklerde data projektör imkanlarına sahiptir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programıyla ilgili olarak üniversite ve/veya bölüm kütüphanesinde bulunan kitaplar

Doğu Akdeniz Üniversitesi'nin Kütüphanesi Eğitim-Öğretim açısından yeterli olacaktır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Programı açıldığı taktirde konu ile ilgili yeni literatür takip edilerek eksikler tamamlanacaktır. Ayrıca üniversitemizde yeterli düzeyde internet destekli, öğrenci kullanımına açık bilgisayar ortamı mevcuttur. Üniversite kütüphanemizin birçok online akademik dergiye aboneliği vardır.

Diğer Olanaklar

Doğu Akdeniz Üniversitesi bünyesinde öğrencilerin üye olup faaliyet gösterebilecekleri 50'nin üzerinde kulüp bulunmakta, bunların dışında üniversitede belirli aralıklarla düzenlenen festival, sergi, konferans, seminer ve birçok kültürel etkinlik yapılmaktadır. Bunlara ilaveten spora meraklı olan öğrencilerin Lala Paşa Spor Sarayında istedikleri spor faaliyetlerine katılma olanakları bulacaklardır.

**Course Descriptions – I - Turkish: All core courses offered by the department of the program
Ders Tanımları – I – Türkçe: Programı sunan Bölüm tarafından verilen tüm temel dersler**

- **Ders Kodu:** DERSXXXX 'in ders kodu ile değiştirin
- **Ders Adı:** "Tam Ders Adı" yazısını silip yerine dersin tam adını yazınız.
- **Ders İçeriği:** "Ders içeriği..." yazısını silip dersin içeriğini yazınız. Çoklu paragraflardan kaçınınız. Ve sonunda bir satır boşluk kalmasını sağlayınız.
- **Dersin Kredisi:** L, T ve X harfleri yerine sırasıyla ders, lab, tutorial ve dersin toplam kredilerini karşılık gelecek şekilde yazınız..
- **Ön ve yan koşullar:** "None" kelimesini siliniz ve XXXXXX yerine dersin ön veya yan koşul dersini yazınız.
- **Dersin kategorisi:** XXXXXXXX yerine "Üniversite Ana", "Fakülte / Okul Ana", "Alan Ana", "Alan Seçmeli", veya "Üniversite Seçmeli" ibarelerinden birini yazınız.
- **Dersin Kısa Adı:** Bu bilgi ders çizelgesi (transkript) veya kayıt formlarında kullanılacaktır. XXXXXXXXXXXXXXXX yerine dersin kısa adını yazınız.
- **Eğitim Dili:** XXXXX yerine dersin eğitim dilini yazınız.
- **Anahtar Kelimeler:** XXXXXX, XXXXXX yerine dersti tanımlamakta yararlı olacak ve derin adı ile içeriğinde yer almayan kelimeleri yazınız.

Toplam metin uzunluğu 2000 basamağı geçemez.

1.	TDYN111 Tıbbi Dokümantasyon - I Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramlar, tıbbi doküman ve tıbbi dokümantasyonun tarihçesi, tıbbi dokümanların temel özellikleri, tıbbi kayıtların kapsamı, önemi, kullanımı ve başlıca kullanıcıları, düzenlenmesi, hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksler, hasta dosyaları arşivinin mimari yapı ve özellikleri, hasta dosyaları arşivi bölüm ve fonksiyonları, hasta dosyaları arşivlerinde örgüt modelleri, hasta dosyaları arşivinin yönetim ve organizasyonu. <i>Kredi: (2 / 0 / 0) 2</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Tıb Dok - I</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> <i>Anahtar Kelimeler: Tıbbi belgeleme, tıbbi evraklar</i>
	BYT111 Büro Yönetimi Teknikleri - I Büro Yöneticisinin tanımı, çeşitleri, sağlık ekibi içerisindeki yeri, tıbbi sekreterliğin diğer sekreterliklerden farklı yönleri, duygusal ve bilişsel özellikler, sağlık kuruluşlarındaki tıbbi sekreterlerin görev ve sorumlulukları, mesleğe saygı, tıbbi sekreterlerin sağlık personeli, hasta ve hasta yakınları ile olan ilişkisi, konuşma kuralları ve iletişim, ön büro, telefon, büro makineleri, büro araç ve gereçlerinin kullanılması, makinelerin bakımı ile büroda verimlilik ve işi basitleştirme teknikleri, sekreterlik hizmetlerinde planlama, organizasyon, <i>Kredi: (3 / 0 / 1) 3</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Bür. Yön. Tek. - I</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> <i>Anahtar Kelimeler: Sekreterlik teknikleri, Sekreterlik Prosedürleri</i>
3.	BYT115 Bilgisayara Giriş Ofis Uygulamaları, Belgeleri ve Program Pencereleleriyle Çalışmak, Ofis belgelerine Profesyonel grafikler ve özel efektler eklemek, Ofis uygulamaları arasında veri paylaşmak, Kelime işlemcinin temelleri, Kelime işlemcide etkili düzenleme ve biçimlendirme yapmak. Kelime işlemcide tablo, sütun ve listeleri kullanarak metni yerleştirmek, Gelişmiş kelime işlemci biçimlendirme yöntemlerini kullanarak formlar oluşturmak, Büyük ya da karmaşık belgeleri yönetmek, Çalışma gruplarında Kelime işlemci kullanmak, Kelime işlemci belgelerinin Yazım denetimlerini yapmak, Profesyonel görünen sayfalar tasarlamak ve yazdırmak, Elektronik posta göndermeyi otomatikleştirmek için kelime işlemciyi kullanmak, Web sayfaları ve diğer çevrimiçi belgeler oluşturmak, Kelime işlemciyi kullanarak Test kitapçığı oluşturmak. <i>Kredi: (2 / 2 / 0) 3</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Bilg. Gir.</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>

	Anahtar Kelimeler: MS Word, doküman tasarlama
4.	BYT117 Klavye Klavye bilgisi: Q ve F klavyeler, Daktilo tuşları, Enter, Fonksiyon tuşları, İmleç tuşları, Nümerik tuşlar, Shift ve caps lock, Insert ve delete tuşları, Backspace (BS), Tab, Kontrol tuşu, Alt tuşu, Escape (ESC), Pause, Print screen, Scroll, Page up, Page down, Home, End, Alt gr, Num lock, Windows tuşu, Ses kontrol tuşu, CD Rol kontrol tuşu, Sleep tuşu, Alfabe Tuşları, Marjinal Ayarlar, Sayfa Düzenleme, Yanlışların Türleri, Hız artırma çalışmaları, Hız hesaplama, Rakamlar, Hız, Semboller ve İşaretler, Yabancı dil harfleri, Romen rakamları. <i>Kredi: (2 / 3 / 0) 3</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Klavye</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: 10 parmak, hızlı yazma
5.	TDYN119 Anatomi Kas, kemik ve eklemlere yönelik genel bilgiler; üst ekstremité kemikleri ve eklemleri; sırt bölgesi kasları ; üst ekstremité kasları ; alt ekstremité kemik ; eklem ve kasları ; kafa kemikleri, yüz anatomisi, thorax, kalp, larynx, pharynx, trachea anatomisi, böbrekler, üreterler, erkek ve kadın genital organları, merkezi sinir sistemine giriş, medulla oblongata, pons, mezencephalon, cranial sinirler, sempatik, parasempatik sistem, thalamus, hypothalamus, afferent ve efferent yollar, gözler, kulak, vestibular sistem. <i>Kredi: (2 / 0 / 0) 2</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Anatomi</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Beden yapısı, insan yapısı, yapı ve organları inceleyen bilim
6.	TDYN221 Tıbbi Terminoloji Tanısal son ekler, Uygulama ve eylem belirten son ekler, Belirtileri tanıtmakta kullanılan son ekler, Ön ekler, Kökler, Tıp kısaltmaları, Vücutta bölge ve yer tanımlayan terimler.Deri ve memeler, Kas iskelet sistemi ile ilgili terimler, Nöroloji ve psikiyatri ile ilgili terimler, Kardiyovasküler sistem ile ilgili terimler, Sindirim sistemi ile ilgili terimler, Kan yapıcı sistem ile ilgili terimler, Solunum sistemi ile ilgili terimler, Ürogenital ve üreme sistemi ile ilgili terimler.Kas iskelet sistemi ile ilgili terimler, Nöroloji ve psikiyatri ile ilgili terimler, Kardiyovasküler sistem ile ilgili terimler, Sindirim sistemi ile ilgili terimler, Kan yapıcı sistem ile ilgili terimler, Solunum sistemi ile ilgili terimler, Ürogenital ve üreme sistemi ile ilgili terimler, Endokrin sistem ile ilgili terimler, Anesteziyoloji ile ilgili terimler.Kas iskelet sistemi ile ilgili terimler, Nöroloji ve psikiyatri ile ilgili terimler, Kardiyovasküler sistem ile ilgili terimler, Sindirim sistemi ile ilgili terimler, Kan yapıcı sistem ile ilgili terimler, Solunum sistemi ile ilgili terimler, Ürogenital ve üreme sistemi ile ilgili terimler, Endokrin sistem ile ilgili terimler, Anesteziyoloji ile ilgili terimler. <i>Kredi: (3 / 0 / 0) 3</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Tıb. Term.</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Terimler dizgesi, tıp terimleri
7.	TDYN223 Hastalıklar Bilgisi – I Endokrin Sistem, Beslenme ve Metabolizma Hastalıkları, Kan ve Kan Yapıcı Organların Hastalıkları, Mental ve Davranış Bozuklukları, Sinir Sistemi Hastalıkları, Göz ve Adnekslerinin Hastalıkları, Kulak ve Mastoid Çıkıntı Hastalıkları, Dolaşım Sistemi Hastalıkları, Deri ve Deri altı Dokunun Hastalıkları, Kas-İskelet Sistemi ve Bağ Dokusu Hastalıkları, Genito-üriner Sistem Hastalıkları, Gebelik Doğum ve Lohusalık, Perinatal Dönem Sorunları, Konjenital Malformasyonlar ve Kromozom Anomalileri. <i>Kredi: (3 / 0 / 0) 3</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Hast. Bilg.</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Sağlık bozuklukları, rahatsızlık
8.	TDYN225 İlk Yardım İlk yardımın, önemi ve kuralları, toplumda felaket durumları, nedenleri, ortaya çıkan sorunlar ve sivil savunma, yaralanmalarda ilk yardım, kanamalarda ilk yardım, solunum ve dolaşım sistemi ile ilgili ilk yardım uygulamaları ve şok ekstremité kırıklarında ve kanamalarında ilk yardım, omur, kafa, göğüs kemiği kırıkları ve kanamalarda ilk yardım, kurtarma ve taşıma yöntemleri, yanık, elektrik çarpması, donma, besin ve kimyasal madde zehirlenmelerinde ilk yardım, ilk yardımı gerektiren diğer durumlar. <i>Kredi: (1 / 0 / 0) 1</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: İlk Yardım</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Sıhhi imdat
9.	TDYN120 Tıbbi Dokümantasyon - II Tıbbi dokümantasyonun temel prensipleri, tıbbi dokümantasyonun sağlık hizmetlerine etkisi, sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi, tıbbi kayıtların niteliksel ve niceliksel analizi, dokümanların geliştirilmesi yöntemleri. Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların incelenmesi: İdari kayıtlar, Klinikte kullanılan kayıtlar, Yoğun bakımda tutulan kayıtlar, Anestezi kayıtları, Laboratuvar kayıtları/raporları, Patoloji, Radyoloji, klinik lab., Hemşirelik hizmetleri kayıtları, Ayaktan bakım veren kuruluşlarda kullanılan tıbbi kayıtlar, Sağlık ocağı, A.Ç.S., merkezleri vb., Sağlık kuruluşlarında kullanılan dokümanların geliştirilmesi yöntemleri, Sağlık kuruluşlarında Sağlık bilgi yöneticilerinin rolü. <i>Kredi: (2 / 4 / 0) 4</i> <i>Önkoşul: TDYN111</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Tıb. Dok. - II</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Belgeleme, tıp evrakları
10.	TDYN122 Sağlık Hizmetleri Yönetimi – I Sağlığın tanımı, Sağlık Hizmetlerinin amacı, Türkiye'de Sağlık Hizmetlerinin organizasyonu, yirmi birinci yüzyıl sağlık hedefleri, çeşitli sağlık sistemleri, gelişmiş ülkeler ve Türkiye sağlık göstergelerinin kıyaslanması, ulusal politika belirlemede verilerin güvenilirliğinin öneminin vurgulanması. <i>Kredi: (2 / 0 / 0) 2</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Kısa Adı: Sağ. Hız.</i> <i>Kategori: Alan Ana</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i> Anahtar Kelimeler: Hastane yönetimi, sağlık kurumları yönetimi, sağlık servisi yönetimi
11.	BYT120 Büro Yönetimi Teknikleri - II Gelen ve giden evrak kayıtları, mektup, rapor ve iç yazışmaları formatları, düzeltme işaretleri ve evrak kontrol etme yöntemleri, toplantı düzenleme ve tutanak yazma formatları.

	Kredi: (3 / 1 / 0) 3 Önkoşul: Yok Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Bür. Yön. Tek. - II Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Sekreterlik, Sekreterlik prosedürleri,
12.	BYT221 İşlem Tabloları MS Excel programında çalışma sayfası oluşturma temelleri, Gelişmiş çalışma sayfası düzenlemesi, Uzman biçimlendirme teknikleri, Çalışma kitaplarında güçlü düzenleme yapmak, Elektronik Hesaplama ve tablolama programını çalışıldığı şekilde özelleştirmek, Sayıları, formüller ve işlevlerle sıkıştırmak, Gelişmiş Çalışma sayfası grafikleri oluşturmak, Veri tabanı teknikleri: Listeler, süzgeçler ve özet tablolar, Gelişmiş iş çözümlemesi, Sorgulama Teknikleri, Temel Veri Tabanı bilgileri, Tablolar ve ilişkiler kurmak, Bilgileri seçmek ve Birleştirmek, Verilerle çalışmak için formlar ve Veri Erişim sayfaları oluşturmak. Bilgi sunmak için rapor oluşturmak. Kredi: (2 / 2 / 0) 3 Önkoşul: Yok Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: İşlem Tab. Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Rakam, satır, sütun, hücrelerle çalışma
13.	TDYN128 Yazışma Teknikleri Uygulamaları Hız çalışmaları, profesyonel İngilizce ve Türkçe mektup, tablolulu mektup, iç yazışma, duyuru, rapor, tez yazma teknikleri, ses kayıt cihazlarını kullanarak döküman yazma (audio typing, profesyonel özgeçmiş, genel uygulamalar. Kredi: (2 / 2 / 0) 3 Önkoşul: BYT117 Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Yaz. Tek. Uyg. Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Mektup yazma, içyazışma, sayfa düzeni, resmi evrak hazırlama, belgeli iletişim yönetimi
14.	TDNY130 Fizyoloji İnsan Fizyolojisine giriş ve Homeostaz. Hücre Fizyolojisine Genel bakış. Kan fizyolojisi, görevi, hemoglobin, fe ve plazma. Kanın şekli elemanları, kan grupları, lenf sistemi. Elektrofizyoloji, Sinir sistemine genel bakış. Kas fizyolojisi. Duyu ve özel duyu fizyolojisi. Solunum fizyolojisi. Sindirim sistemi fizyolojisi. Dolaşım fizyolojisi. Endokrin sisteme giriş. Hormon fizyolojisi. Boşaltım fizyolojisi. Üreme fizyolojisi. Kredi: (1 / 0 / 0) 1 Önkoşul: Yok Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Fizyoloji Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Hücre, doku, organ
15.	TDYN132 Hastalıklar Bilgisi - II Kalp ve dolaşım sistemi hastalıkları, solunum sistemi hastalıkları, sindirim sistemi hastalıkları, üriner sistem hastalıkları, erkek ve kadın genital sistem hastalıkları, gebelik ve doğum, iskelet sistemi hastalıkları, bağ dokusu (kollagen doku) ve deri hastalıkları. Kredi: (3 / 0 / 0) 3 Önkoşul: TDYN223 Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Hastalıklar Bilg. – II Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Sağlık bozuklukları, rahatsızlık
16.	TDYN211 Mesleki İngilizce Request and offer and take/get/bring/show, someone something, present perfect with for and since, have been doing/have just done/have it done yet/had beter do past continuous and past simple, simple future used in request, offers, and of must and can, present perfect and simple, frequent gerund constructions. Future simple with if or when and present simple clause, common patterns with verb+him/her/etc+infinitive with without'to, future in the past, past perfect conditional sentences, passive voice in present perfect and past, reported speech past conditional. Kredi: (3 / 0 / 1) 3 Önkoşul: Yok Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Mesleki İng. Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: İngilizce Anahtar Kelimeler: Tıp İngilizcesi
17.	TDYN213 Tıbbi Dokümantasyon - III Temel tıbbi kayıt süreçleri, Bilgisayarlı indeks oluşturma, Tıbbi kayıtlarda veri elde etme yöntemleri, tıbbi kayıtların hukuki yönü. Temel tıbbi kayıt süreçleri, Bilgisayarlı hasta kayıt kabul taburcu işlemleri, Bilgisayarlı hasta, ameliyat indeksi, Tıbbi kayıtlarda veri elde yöntemleri, Tıbbi kayıtların hukuksal yönü, Tıbbi kayıtların saklanmasıyla ilgili politikalar, Tıbbi kayıtların saklanma süresi, Tıbbi kayıtların sorumluluğu, Tıbbi kayıtların güvenliği, Tıbbi kayıtların gizliliği, mahremiyeti ve bilginin açıklanması. Tıbbi kayıtların kalitesini etkileyen faktörler, tıbbi kayıtların sağlık hizmetlerinde kullanımı ve sağlık istatistiklerinin üretilmesi, Tıbbi kayıtların hasta bakımına etkisi, Tıbbi kayıtların bakımın devamlılığını sağlamada rolü, Tıbbi kayıtların hasta güvenliğine etkisi, Tıbbi kayıtların akreditasyon sürecine etkisi, Tıbbi kayıtların ödeme sistemleriyle ilişkisi, Tıbbi kayıtların hastalık maliyetlerine etkisi, Tıbbi kayıtlardaki bilgilerin açıklanması politikaları, Tıbbi kayıtların sağlık çalışanları arasında iletişimi sağlaması, Tıbbi kayıtların sağlık çalışanları arasında iletişimi sağlaması. Kredi: (2 / 4 / 0) 4 Önkoşul: TDYN120 Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Tıbbi Dok. - III Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Belgeleme, tıp evrakları
18.	TDYN215 Sağlık Hizmetleri Yönetimi – II Genel işletmeye giriş, hastane sistemi, hastanelerin amaçları, fonksiyonları, hastanelerin kaynakları, hastanelerin sınıflandırılması, hastanelerin özellikleri, Türkiye'de hastane organizasyon yapısı, diğer ülkelerde hastane organizasyon yapıları, hastanede yönetimin karar alma süreçlerinde bilgiye olan ihtiyacın vurgulanması. Kredi: (2 / 0 / 0) 2 Önkoşul: TDYN122 Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Sağ. Hiz. Yön. - II Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: Hastane yönetimi, sağlık kurumları yönetimi, sağlık servisi yönetimi
19.	TDYN217 Halk Sağlığı ve Tıbbi Deontoloji Tıbbin tarihsel gelişimi, Temel sağlık hizmetleri, Sağlık insan gücü, Türkiye'de sağlık örgütlenmesi, Bağışıklama hizmetleri, Temel beslenme, Sağlık eğitimi, İşçi ve işyeri sağlığı, Aile planlaması, Tıp ahlakı. Kredi: (2 / 0 / 0) 2 Önkoşul: Yok Yankoşul: Yok Dersin Kısa Adı: Halk Sağ. Ve Tıb. Deont. Kategori: Alan Ana Dersin Eğitim Dili: Türkçe Anahtar Kelimeler: toplumun sıhhati, vücut sağlığı
20.	BYT228 Kişisel Bilgi Yönetimi Bu derste öğrenciler sunum yapmanın başlıca teknikleri ile beraber, MS Power Point programını kullanmayı öğrenerek sunumlar hazırlayacaklar. Ayrıca elektronik posta etiği ile beraber, bilgisayar ortamında elektronik ajanda olarak kullanacakları MS Outlook programını

	tüm özellikleriyle kullanmayı öğreneceklerdir. <i>Kredi: (2 / 2 / 0) 3</i> <i>Dersin Kısa Adı: Kişisel Bilgi Yönetimi</i> <i>Anahtar Kelimeler: Takvim modülü, elektronik posta, bilgisayar eşliğinde sözlü anlatım</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Yankoşul:Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>
21.	TDYN221 Araştırma Teknikleri Bilim, tanımı ve aşamaları, bilgi kazanma yolları, tümünden gelim, tüme varım, bilimsel yöntem, Araştırma, tanımı, seçimi, özellikleri, araştırma yöntemleri, betimleme yöntemi, tarihsel yöntem, deneysel yöntem, vaka incelemesi, veri tanımı, kaynakları, değişkenler, veri toplama teknikleri, görüşme ve gözlem teknikleri, anket, belgesel tarama, not alma, dip not, kaynakça, araştırmalarda kütüphanenin yeri ve önemi. Bu alandaki uygulamalarda son gelişmeler. <i>Kredi: (2 / 0 / 0 /) 2</i> <i>Dersin Kısa Adı: Araşt. Tek.</i> <i>Anahtar Kelimeler: Gözlem yapma, yöntemli çalışma</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>
22.	TDYN223 Psikolojiye Giriş Psikoloji; alt dalları, diğer bilimlerle arasındaki yeri. Öğrenme ve türleri. Hatırlama ve unutma. Davranışın gelişimi, fiziksel, bilişsel, sosyal ve ahlaksal gelişim. Algı ve algıyı etkileyen olaylar. Gelişim dönemleri. Kişilik ve kişilik kuramları. Başa çıkma davranışları ve kullanımı. Güdüleme, birincil ve sosyal güdüler. Psikolojik testler. Davranış bozuklukları ve tedavisi. Sosyal psikoloji; tutum kavramı. Grupların davranış üzerindeki etkisi, roller, beklentiler, liderlik, statü, uyum. Bu dersi alan öğrenciden etkili iletişim becerisine sahip olması, problemlerle baş etmesi, çevreye uyum sağlaması beklenir. <i>Kredi: (2 / 0 / 0 /) 2</i> <i>Dersin Kısa Adı: Araşt. Tek.</i> <i>Anahtar Kelimeler: Ruh bilimi</i> <i>Önkoşul: MATE109</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>
23.	TDYN225 Biyoistatistik Hipotez testleri, Örneklem dağılımları, Parametrik yöntemler–I, Parametrik yöntemler–II, Parametrik yöntemler–III, Uygulama, Parametrik olmayan yöntemler–I, Parametrik olmayan yöntemler –II, Parametrik olmayan yöntemler–III, Uygulama, Regresyon ve korelasyon, Uygulama. <i>Kredi: (1 / 2 / 0 /) 2</i> <i>Dersin Kısa Adı: Araşt. Tek.</i> <i>Anahtar Kelimeler: Varsayım, sayılama</i> <i>Önkoşul: MATE109</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>
24.	TDYN227 Hastane Bilgi Sistemleri Genel kavramlar, Hastane yönetimi ve bilgi sistemleri, bilgi gereksinimi, Hastanelerde bilgi sistemi geliştirme, klinik bilgi sistemleri, hastane bilgi sisteminde bilgisayara geçiş süreci, bilgi sisteminin analizi ve tasarımı, elektronik hasta kayıtları, ulusal sağlık kayıtları sürecine entegrasyonu. <i>Kredi: (2 / 0 / 0 /) 2</i> <i>Dersin Kısa Adı: Araşt. Tek.</i> <i>Anahtar Kelimeler: Sağlık kurumu , elektronik araç</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Kategorisi: Alan Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>
25.	TDYN220 Staj Bölümün kural ve kıstaslarına uyarak öğrencilerin bir sağlık kuruluşunda bir sömestir boyunca (en az 65 iş gün) çalışarak program boyunca aldıkları derslerin uygulamasını yaparak bilgilerini pekiştirmek ve tecrübe kazanmaları amaçlanmaktadır.

Course Descriptions – II - Turkish : All compulsory courses offered by other academic units Ders Tanımları – II – Türkçe : Diğer akademik birimler tarafından verilen tüm temel dersler	
1.	ENGL 171 İngilizce - I ENGL 171 dersi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu öğrencilerine sunulan birinci dönem İngilizce dil dersidir. İngilizce diline genel anlamda bir girişin yapıldığı derste öğrencilerin dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Öğrenciler öğrendikleri iletişim becerilerinin tatbikini sınıf içerisinde, dilin doğal kullanım ortamları gözönünde bulundurularak oluşturulan gerçeğe yakın ortamlarda yaparlar. <i>Kredi: (3 / 0 / 1 /) 4</i> <i>Dersin Kısa Adı: İng. – I</i> <i>Anahtar Kelimeler: İngilizce, Temel İngilizce, İngilizceye Giriş</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Kategorisi: Üniversite Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: İngilizce</i>
2.	ENGL172 İngilizce – II ENGL 172 dersi Bilgisayar ve Teknoloji Yüksek Okulu öğrencilerine sunulan ikinci dönem İngilizce dil dersidir. ENGL 172 dersinde, bir önceki dönemde sunulan ENGL 171 dersi kapsamında giriş yapılan dil ve çalışma becerilerinin daha da geliştirilmesi hedeflenmektedir. Öğrencilerin iletişim becerilerinin geliştirilmesi dersin başlıca amaçlarından birisini teşkil etmektedir. <i>Kredi: (3 / 0 / 1 /) 4</i> <i>Dersin Kısa Adı: İng. – I</i> <i>Anahtar Kelimeler: İngilizce II, İleri düzey İngilizce</i> <i>Önkoşul: ENGL171</i> <i>Kategorisi: Üniversite Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: İngilizce</i>
3.	TURK104Türkçe Dilbilgisi Yazı dili, konuşma dili; Noktalama işaretleri; Türk dilinin gelişimi; ses bilgisi; Anlam ve görevleri bakımından kelimeler, dilbilgisi ve diksiyon, İş Yazışmaları. <i>Kredi: (3 / 0 / 1 /) 3</i> <i>Dersin Kısa Adı: Türkçe Dilbilgisi</i> <i>Anahtar Kelimeler: Türkçe imla,</i> <i>Önkoşul: Yok</i> <i>Kategori: Üniversite Ana</i> <i>Yankoşul: Yok</i> <i>Dersin Eğitim Dili: Türkçe</i>

4.	MATE109	Temel Matematik	Giriş ve tanımlar, Bilgi toplama yöntemleri, Dağılım ölçütleri ve uygulama, Verilerin sınıflandırılması ve uygulama, Sınıflandırılmış verilerde dağılım ölçütleri ve uygulama, Kuramsal dağılımlar ve uygulama, Örnekleme dağılımları ve uygulama, Grafikler, tablolar ve uygulama, Hipotez testlerine giriş.	Kredi: (3 / 0 / 1) 3 Dersin Kısa Adı: Tem. Mat. Anahtar Kelimeler: Hesaplama, sayıların idaresi Dersi veren Bölüm: Matematik Bölümü	Önkoşul: Yok Kategorisi: Üniversite Ana	Yankoşul: Yok Dersin Eğitim Dili: Türkçe
5.	HIST200	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi		Kredi: (2 / 0 / 0) 2 Dersin Kısa Adı: Atatürk İlk. Ve İnk. Tar. Anahtar Kelimeler: Dersi veren Bölüm:	Önkoşul: Yok Kategorisi: Üniversite Ana	Yankoşul: Yok Dersin Eğitim Dili: Türkçe

Part VI. Consultations

Other Academic Units Involved in Teaching (Other Academic Contributors/Owners)					
List the names of the academic units which are going to offer indicated courses. The approval (i.e., initials) of the listed academic unit heads is necessary. Please exclude area or University elective courses. Add additional rows if necessary.					
	Academic Unit	Courses to be offered by this academic unit	Total Number	Total Credits	Approval (Date and initials)
1.	SAĞLIK BİLİMİ YÜKSEK OKULU/DAÜ SAĞLIK MERKEZİ	TDYN111, TDYN119, TDYN221, TDYN223, TDYN225, TDYN120, TDYN122, TDYN130, TDYN132, TDYN213, TDYN215, TDYN217, TDYN223, TDYN225, TDYN227	15	35	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Total:			15	35	

GE Department					
Consult and get approval concerning the compliance of the proposed curriculum with the existing GE policy.					
Recommendations and other remarks:					
GE Department Head (Name)		Date		Signature	

Rector's Office: Vice Rector for Student Affairs					
Consult and get approval concerning the compliance of the proposed curriculum with existing student recruitment policies.					
Recommendations and other remarks:					
Vice Rector (Name)		Date		Signature	

Rector's Office: Budget and Planning Office					
Consult and get approval about the compliance of the proposed curriculum to the existing budget and planning policies.					
Recommendations and other remarks:					
Name and Duty		Date		Signature	

Part VII. Approval of the Founding Department Chair (and Founding Department Board if any)

Founding Department Chair, Title and Name		Signature		Date	
--	--	-----------	--	------	--

Founding Board Meeting Date		Meeting Number		Decision Number	
-----------------------------	--	----------------	--	-----------------	--

Part VIII. Approval of Faculty/School Board

Board Meeting Date		Meeting Number		Decision Number	
Dean/Director Title and Name		Signature		Date	

Part IX. Evaluation of University Curriculum Committee

University Curriculum Committee Check-list		
Review item	OK	Recommendations
<i>Submission:</i>		
Format in general (completeness of the forms)		
Deadlines		
Initials and Signatures		
Consultations		
<i>Curriculum:</i>		
Compliance with the core curriculum policy		
Coherence and relevance of justifications in general		
Appropriateness of reference codes		
Appropriateness of course coding		
Format and length of course titles and descriptions		
Language of course titles and descriptions		
Calculation of the credits of the courses and total credit		
Consistency of the use of credits in different sections		
Compliance of the course credit descriptions with policies		
Total credit or student work load appropriateness		
Reasonable distribution of courses among semesters		
Reasonable prerequisites and co-requisites		
Appropriateness of academic ownership of the courses		
Justifiable minimum overlap among similar courses		
Interdisciplinary nature of the courses		
<i>Accreditation:</i>		
Compliance with the requirements of YÖK		
Compliance with the requirements of ABET or any other accreditation agency if applicable		
Compliance with the ECTS		
<i>Implementation:</i>		
Availability of human resources		
Availability of physical resources		
Justified budget and financing		
Compliance with strategic priorities		
Proper initiation semester		
<i>Overall:</i>		
☐ Recommend without reservation ☐ Recommend with minor corrections indicated above ☐ Not recommended		
Report-Decision No:		
Chairperson Title and Name		Date Signature

Part X. Approval of Senate

Senate Meeting Date		Meeting Number		Decision Number	
Rector Title and Name		Signature		Date	