

**IĐDIR ÜNİVERSİTESİ
IĐDIR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
SAĞLIK YÖNETİMİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ**

1.SINIF 1. YARIYIL (GÜZ) DERS İÇERİKLERİ

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ - I (2+0) 0

İnkılap Ve İnkılapla Alakalı Kavramlar, Türk İnkılabını Hazırlayan Sebepler, Osmanlı Devletinin Yıkılışı, Birinci Dünya Savaşı, Birinci Dünya Savaşında Siyasi Gelişmeler, Milli Mücadeleye Hazırlık, Milli Mücadeleye Hazırlık, Milli Mücadele Dönemi, TBMM'nin Açılışı, Siyasi Ve Askeri Gelişmeler, Lozan Barış Antlaşması, Lozan Barış Anlaşmasının Önemi Ve Sonuçları, Türk İnkılap Hareketleri, anlatılacaktır.

TÜRK DİLİ - I (2+0) 0

Kaynak, kitap ve dersin tanıtımı, Dil nedir? Dilin özellikleri nelerdir? Dil-Kültür ilişkisi, Türk Dilinin tarihi gelişimi, Türk Dilinin tarihi gelişimi, Dil türleri, Yeryüzündeki diller ve Türkçenin Dünya dilleri arasındaki yeri, Ses bilgisi, Ses olayları ve Türkçenin ses özellikleri, Ekler ve çeşitleri, Sözcük türleri, Cümlelerin öğeleri anlatılacaktır.

YABANCI DİL - I (2+0) 0

Olmak Fiili: (Am, İs ,Are) / Kişi, Nesne, İyelik Zamirleri, There İs/Are. A,An,The, Soru Kelimeleri, Geniş Zaman, Have Got/Has Got, Sayılabilen Ve Sayılamayan İsimler, Şimdiki Zaman, Geçmiş Zaman, Şimdiki Zamanın Hikayesi, Can, Must, Gelecek Zaman, Yer-Yön Belirten Edatlar Zaman Edatları, Sıfatlar Ve Derecelendirme anlatılacaktır.

HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU-I (3+0) 3

Hastanenin tanımı, hastanenin işlevleri, hastanelerin sınıflandırılması, hastanelerin diğer işletmelerden farklı yönleri, Yönetim, yönetim fonksiyonları, fonksiyonların açılımı işlenecektir.

İŞLETME YÖNETİMİ – I (2+1) 3

Mikro Ekonomik Verileri Takip Etmek, Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek, Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek, Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletmenin Çevresini Tanımak, Talep Analizi Ve Tahmini Yapmak, İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek, İş Yerinin Kapasitesini Belirlemek, Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek, Finansmanını Sağlamak, Tahmini Gelir-Gider Hesabını

Ek 2

Yapmak, İş Yeri Ve Üretim Planı Yapmak, Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek, Uygun Yapıyı Oluşturup İş Yerini Açmak anlatılacaktır.

GENEL MUHASEBE - I (3+1) 4

Muhasebe Kavramı, Temel Muhasebe İlkeleri, Muhasebede Kullanılan Defter Ve Belgeler, Muhasebecilik Mesleği, Bilanço Kavramı Ve Düzenlenmesi, Envanter Kavramı Ve Açılış Kaydının Düzenlenmesi, Hesap Kavramı, Muhasebe Süreci, Mizan Kavramı, Genel Geçici Mizan Ve Kesin Mizan, Hazır Değerlerin Yevmiye ve Büyük Defter Kayıtları, Hazır Değerlerin Yevmiye Ve Büyük Defter Kayıtları, Menkul Kıymetlerin Yevmiye Ve Büyük Defter Kayıtları, Ticari Ve Diğer Alacakların Yevmiye Ve Büyük Defter Kayıtları, Kdv Uygulaması Ve Muhasebe Kayıtları, Stokların Yevmiye Ve Büyük Defter Kayıtları, Ticari Malla İlgili Kayıt Yöntemleri, Stok Değerleme Yöntemleri, Diğer Dönen Varlıkların Yevmiye Ve Büyük Defter Kayıtları anlatılacaktır.

TEMEL HUKUK (2+0) 3

Hukuk Kavramı, Hukuk Kurallarının Özelliği, Kamu Hukukunun Dalları, Özel Hukukun Dalları, Hukukun Kaynakları, Hakkın Tanımı ve Türleri, Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi, Kullanılması, Kişi, Kişi Türleri ve Gerçek Kişilerin Ehliyeti, Kişiliğin Korunması ve Tüzel Kişilik, Borç ilişkisi, Sorumluluk, Borcu n kaynakları, Sözleşmelerde Şekil ve Uygunsuzluk, Temsil, Borcun ifası, Yargı konuları anlatılacaktır.

SEÇMELİ DERSLER

OFİS PROGRAMALARI - I (2+1) 4

Belge Hazırlayıp Biçimlendirmek, Belge Denetim Yazımlarını Kullanmak, Belgeye Ekleme Ve Düzenleme Yapmak, Sayfa Düzenlemesi Yapmak, Sayfaların Gözden Geçirme İşlemlerini Yapmak, Belgeyi Yazıcıdan Çıkarmak, Belge İçine Tablo Oluşturmak, Belgeyle İlgili Karmaşık Uygulamalar Yapmak, Klavye Hızlı Erişim Fonksiyonları Tanımlamak, Özgeçmiş Hazırlamak, Dilekçe Yazmak, Resmi Yazı Yazmak, Resmi Yazıları Postalamak, Tablo Ve Grafik Oluşturmak, Tablolarda Hesaplama Yapmak anlatılacaktır.

İNSAN HAKLARI (3+0) 3

İnsan hakları kısa biyografisi, insan hakları düşüncesine toplu bakış, insan hakları kavramı, insan haklarının tarihsel gelişimi, demokrasi, hukuk devletinin üstünlüğü anlayışı, Türkiye’de insan hakları, Anayasada düzenlenen temel hak ve özgürlükler, temel hak ve özgürlüklerin kullanılması ve sınırları insan haklarının uluslararası boyutları anlatılacaktır.

GİRİŞİMCİLİK (3+1) 3

Girişimcilik kavramı girişimciliğin tarihsel gelişimi, girişimcilik süreci, girişimciliğin önemi, girişimci ve fonksiyonları, girişimciliği geliştiren ve engelleyen faktörler anlatılacaktır.

MESLEKİ YABANCI DİL (3+1) 4

Etken ve Edilgen Cümle Yapıları; İsim Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Zarf Cümlesi ve Yapısı; Sıfat Cümlesi ve Yapısı; Temel Özellikleri; Birden Fazla Cümle Yapısının Yer Aldığı Cümle Yapıları; Çevirisine İlişkin Temel Unsurlar; Hastane Yönetimi ve Organizasyonunda Kullanılan Terimler, Hastane Yönetimi ve Organizasyonu ile İlgili Belgelerin Dokümanların ve Formların anlatılacak, Mesleki Yabancı Dil Kavramı ve Uygulamadaki Önemi; Hastane Yönetiminde ve Yazışmalarında Kullanılan İngilizce Terimlerin Türkçe Karşılıkları; Türkçe Terimlerin İngilizce Karşılıkları; Hastane Yönetimi ve Sağlık Mevzuatına İlişkin Çeviri Uygulamaları: Sağlık Mevzuatı ile ilgili Türkçe' den İngilizce' ye çeviri, İngilizce' den Türkçe' ye çeviri çalışmaları yapılacaktır.

MESLEKİ SORUMLULUK VE ETİK (3+0) 2

Ahlak, etik ve meslek etiği, tıpta etik tartışmaya yol açabilecek gelişmeler, mesleklere özgü etik konular, iletişimde yaşanan etik sorunlar, sağlık çalışanlarının hakları konuları kuramsal çerçevede anlatılacaktır.

1.SINIF 2. YARIYIL (BAHAR) DERS İÇERİKLERİ

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - II (2+0) 0

Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası ve Takriri Sükun Dönemi, Türk Hukuk İnkılabı, Eğitim ve Kültür İnkılabı, İktisadi İnkılap, Çok partili hayata geçme denemesi, Bazı iç siyasi olaylar, Sosyal yapıda ve sağlık alanında inkılap, Atatürk dönemi Türk dış politikası, Jeopolitik ve Türkiye'nin jeopolitik durumu anlatılacaktır.

TÜRK DİLİ - II (2+0) 0

Dilin Tanımı, Özellikleri, Dil-Kültür İlişkisi Ve Dilin, Kültür Taşıyıcılık Özelliği, Konuşma Ve Yazı Dili, Türk Dilinin Bugüne Kadar Ki Tarihi Gelişimi Ve Türklerin Kullandığı Alfabeler, Türk Dili, Türk Edebiyatı Ve Türk Kültürü İle İlgili Bir Eserin Okunarak İncelenmesi, Yazı Kuralları. Bazı Ek Ve Edatların Yazılışı, Özel Adların, Sayıların, Alıntı Kelimelerin Yazılışı, Büyük Ve Küçük Harflerin Kullanıldığı Yerler, Yazı

Ek 2

Kuralları. Noktalama İşaretleri, Noktalama İşaretlerinin Bir Dil İçin Önemi, Bu İşaretlerin Örnek Cümleler Üzerinde Uygulanması, Anlamları Yönünden Sözcükler, Sözcüklerde Anlam Özellikleri, Sözcüklerde Anlam İlişkileri, Anlam Değişmeleri, Somutlaştırma, Cümlelerin Anlamı Ve Yorumu, Haber Cümleleri, Soru Cümleleri Ve Ünlem Cümleleri, Cümlelerin Anlamı Ve Yorumu, Haber Cümleleri, Soru Cümleleri Ve Ünlem Cümleleri, Paragraf, Paragrafta Temel Düşünce, Paragraf Çeşitleri, Paragrafın İçeriği, Paragrafta Yardımcı Fikirler, Resmi Yazışmalar, Dilekçe, Tutanak, Rapor, İş Mektubu, Bildiri, Bu Türlerle İlgili Uygulama Çalışması, Cümlelerin Öğeleri, Düzgün Bir Cümle Kurmada Cümle Öğelerinin Doğru Şekilde Kullanılması, Anlatım Bozuklukları, Sözcük Düzeyinde Anlatım Bozuklukları, Örnek Metinler Üzerinde Uygulama Çalışması, Cümle Düzeyinde Anlatım Bozuklukları, Çeşitli Basın Ve Yayın Organlarından Derlenmiş Cümle Düzeyinde Anlatım Bozukluklarına Örnekler anlatılacaktır.

YABANCI DİL - II (2+0) 0

Present Perfect Tense, Past Perfect Tense, Modals, Have/Has To, Must, Mustn't, Koşul Cümlecikleri, İstek Cümlecikleri, Edilgen Yapı, Edilgen Yapı, Dolaylı Anlatım, Dolaylı Anlatım, Bağlaçlar, Sıfat Cümlecikleri, İsim Cümlecikleri işlenecektir.

GENEL MUHASEBE - II (3+1) 4

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Ve Envanter İşlemleri, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Ve Envanter İşlemleri, Özkaynaklar, Gelir Ve Gider Kavramları, Gelir Tablosu, Satışların Maliyeti Tablosu, Nazım Hesapların İncelenmesi, Envanter İşlemleri, Sektörlere Göre Örnek Uygulama, Türk Muhasebe Standartları anlatılacaktır.

İŞLETME YÖNETİMİ - II (3+0) 3

Yönetimin Fonksiyonları, Planlama Kavramı, Örgütlenme, Yönelme / Yürütme, Koordinasyon (Eşgüdümleme), Denetim, İnsan Kaynakları Yönetimi, İş Analizi, İnsan Kaynakları Planlaması, İşgören Bulma, İşgören Seçme, Oryantasyon Eğitimi, İşgören Değerleme, Eğitim Yöntemleri, Kariyer Planlaması, İş Değerleme, Ücretlendirme, Üretim Süreci Yönetimi, Üretim Planlaması, Üretim Örgütlenmesi, Kapasite Ve Stok Planlaması, Pazarlama Faaliyetlerini Yönetme, Hedef Pazarı Belirleme Ürün Geliştirme, Fiyatlandırma, Tutundurma Politikaları, Dağıtım Politikaları, Müşteri İlişkileri, İşletmenin Mali Yönetimi, Gelir Ve Gider Kavramları, Borç – Alacak, İşletme Varlıkları, İşletme Kaynakları işlenecektir.

Ek 2

GENEL EKONOMİ (2+1) 3

Ekonomi teriminin önemi ve niteliği, tüketici teorisi, fiyat teorisine giriş, üretici teorisi, üretim faktörleri fiyat analizi anlatılacaktır.

HASTANE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU - II (3+0) 3

Hastanelerde örgüt geliştirme ve yenilenme, Hastanelerde iş birimlerinin belirlenmesi, Yönetim yapılanması, Hiyerarşi oluşumunun önemi, Personel seçimi, İş tanımlamalarının yapılması, Kontrol süreci, Kurum kültürünün oluşturulması, Yönetici ve çalışan uyumu anlatılacaktır.

SECMELİ DERSLER

OFİS PROGRAMLARI - II (2+1) 4

Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri, Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri, Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri, Formüller, Fonksiyonlar, Grafik İşlemleri, Veri Analizi, Veri Analizi, Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım, Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları, Yazdırma, Özelleştirme, İnternet Kavramları, E-Posta uygulamaları yaptırılacaktır.

TIBBİ İSTATİSTİK (2+0) 3

İstatistik'in tanımı, önemi, amaçları ve sağlık hizmetlerinde kullanımı, veri kaynakları, toplama yöntemleri, verilerin sınıflandırılması, tablo ve grafiklerle gösterilmesi, merkezi eğilim ölçüleri, önemlilik testleri, korelasyon ve regresyon analizi, toplum nüfusu ve özellikleri, sağlık hizmetlerinde önemli hız ve oranlar, koruyucu sağlık hizmetlerinde istatistiksel çalışmalar anlatılacaktır.

İLETİŞİM (2+0) 3

İletişim kavramının tanımlanması, Etkileşim ve haberleşmenin tanımlanması, İletişim Süreci ve İletişimin Unsurlarının açıklanması, Başarılı bir iletişimin Aşamaları, Etkileyici İletişim, İletişimde rol Oynayan Sosyal Faktörler, İletişimde Kültür, Davranış ve Tutumların Rolü, İletişim Biçimleri, Sözsüz İletişim Faktörleri, İletişim ve Beden Dili, Kurumsal İletişim, İletişim Ağlarının (örüntülerinin) Yapısı, İletişimde Kişiler arası Mesafe, Günümüzde İletişim Teknolojileri, İletişim Yöntemleri, Bir Organizasyon Olarak Hastanelerde İletişim, İletişim Engelleri, Kitle İletişim Araçları, İnsan İlişkileri (kişiler arası iletişim). Etkili Bir İletişimin Unsurları (Bazı temel kurallar) anlatılacaktır.

HASTA HAKLARI (2+0) 3

Hasta haklarının tarihçesi, hasta hakları yönetmeliği bağlamında hasta hakları, hizmetten genel olarak faydalanma hakkı, bilimsel kanıtlara dayalı teşhis ve tedavi olma hakkı, güncel tıbbi bilgilerle teşhis ve tedavi olma hakkı vb... hasta sağlık çalışanı iletişimi, hasta haklarının hukuki boyutu anlatılacaktır.

2. SINIF 3. YARIYIL (GÜZ) DERS İÇERİKLERİ

SAĞLIK KURUMLARINDA FİNANSAL YÖNETİM (3+0) 3

İnsan kaynakları yönetiminin gelişimi, İnsan kaynakları yönetimi kavramı ve amacı, İnsan kaynakları yönetimini oluşturan işlevler, İnsan kaynakları yönetiminin organizasyon yapısı içindeki yeri, İş analizleri ve iş dizaynı insan kaynakları planlaması (İKP), İnsan kaynakları temin ve seçimi, Eğitim ve geliştirme, Eğitim, yetiştirme ve geliştirme, Eğitimin önemi, eğitimin amaçları, Performans değerlendirme, Performans değerlendirme kavramı ve Performans yönetim sistemi, Performans değerlendirmenin amaçları ve kullanım alanları, Kariyer planlama, işletmelerde ücret yönetimi, Ücret kavramı, İş değerlendirme, İş değerlendirme kavramı, iş yapısı, İnsan kaynakları yönetimde koruma işlevi (İş güvenliği ve işgören sağlığı) Yönetim ve sendika (İşçi-İşveren) ilişkileri, İnsan kaynakları bilgi sistemleri ve insan kaynaklarında yeni eğilimler; İnsan kaynakları bilgi sistemi kavramı, İnsan kaynakları bilgi sisteminin işletme düzeyinde kurulması anlatılacaktır..

SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ (2+0) 3

Sağlık - Hastalık kavramları ve hizmetleri, Yönetim bilimi - gelişimi ve yönetim fonksiyonları, Sağlık hizmetlerinin yönetimi, Sağlık hizmetlerinin özel ve kamusal yönü, Sağlık ekonomisi, sağlık hizmetlerinin finansmanı, Sağlık hizmetlerinde toplam kalite, Sağlık insangücü planlaması ve yönetimi, Yataklı ve yataksız sağlık kuruluşları, Sağlık Bakanlığı ve sağlık hizmetleri, SSK ve sağlık hizmetleri, Sağlık mevzuatı anlatılacaktır.

MALİYET MUHASEBESİ (3+1) 4

Maliyet Muhasebesine Giriş, Kavram Ve Tanımlar, İlk Madde Ve Malzeme Maliyetleri, İşçilik Maliyetleri, Genel Üretim Maliyetleri, Maliyet Dağıtımları Birinci Ve İkinci Dağıtım, Faaliyete Dayalı Maliyetleme Ve Birleşik Maliyet Dağıtımı, Sipariş Maliyeti Sistemi, Safha Maliyeti Sisteminde Mamul Maliyetinin Hesaplanması Tek Safhalı, Safha Maliyeti Sisteminde Mamul Maliyetinin Hesaplanması, Çok Safhalı, Üretim Kayıplarının Saptanması Ve Muhasebeleştirilmesi, Maliyet-Hacim-Kâr Analizi, Planlama Ve Kontrol Aracı Olarak Bütçeler, Maliyetlerin Kontrolü Ve Standart Maliyetler, Yoluyla Sapma Analizi yöntemleri anlatılacaktır.

Ek 2

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU (2+0) 3

İş hukukuna yön veren temel ilke ve düşünceler, İş hukukunun kaynakları, çalışma örgütleri, İş hukukunun temel kaynakları, Bireysel iş hukuku, hizmet akdi, İşin düzenlenmesi, ücretli tatiller ve yıllık izin ücreti anlatılacaktır.

HASTANE OTOMASYONU (2+2) 4

Ms Word uygulamalarına devam edilmesi, İleri seviyede word işlemleri tanıtımı ve uygulamaları, Hızlı ve doğru klavye kullanım becerisi kazandırma, Ms Excel, Genel tanıtımı Çalışma sayfası tanıtımı ve işlem uygulamaları, Excel işlevleri ve formül oluşturma, Grafik çizimi, Veri tabanı işlemleri, Makro kullanımı anlatılacaktır.

MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ (2+1) 3

Örgütsel iletişim kavramı; iletişim süreci, iletişimin kanalları ve etkin iletişimi engelleyen faktörler; yazılı ve basılı iletişim araçları, iş mektupları yazmada dikkat edilecek hususlar, iş mektuplarının bölümleri ve yazım aşamaları Belge türleri, özel mektuplar, davetiyeler, rapor yazma, rapor türleri; değerlendirme, maliyet kontrolü ve bilgi aktarma raporları, değerli kağıtlar, evrak ve dosya hizmetleri, evrak ve dosya hizmetlerinin örgütlenmesi, dosya tasnif sistemleri, sağlıklı ve bilinçsiz iletişim genel kuralları anlatılacaktır.

STAJ (0+0) 8

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Bölümü son sınıf öğrencileri tarafından yapılan STAJ dersi ile genel olarak, sağlık birimlerinin idari, mali ve teknik fonksiyonlarının işleyişini öğrencilere yakından göstermek amaçlanmaktadır.

SEÇMELİ DERSLER

İNSAN KAYNAKARLI YÖNETİMİ (3+0) 3

Planlama sürecine genel bir bakış, Sağlık hizmetleri sistemi, Sağlık statüsü ve problemleri, İnsan kaynakları, Hizmet istatistikleri, Finansal kaynaklar, Planlamanın politik yönü, Sağlık hizmetlerinde planlamanın temel kaynakları; İhtiyaç, Talep, Gerekli kaynaklar, Örgütlenme, yerleşim yeri, Gelir, Fiyat, Sağlık sigortasının talep üzerine etkileri, Sağlığı etkileyen faktörler anlatılacaktır.

Ek 2

TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ (3+0) 3

Toplam kalitenin tarihçesi, tanımı, önemi, Toplam kalitenin oluşması için gerekli şartlar, Toplam kalite engelleri, Türkiye de toplam kalite uygulamaları, Sağlık hizmetlerinde toplam kalitenin önemi, Gerçekleştirilme koşulları, engelleri, Ortaya çıkabilecek engelleri aşma stratejileri, İSO standartları anlatılacaktır.

SAĞLIK İŞLETMELERİNDE HALKLA İLİŞKİLER (2+0) 2

Halkla ilişkilerin tarihsel gelişimi, Sağlık kuruluşlarında halkla ilişkileri önemli kılan hususları, sağlık kurumlarında halkla ilişkilerin tanıma ve tanıtım faaliyetleri hakkında bilgiler anlatılacaktır.

İLK YARDIM (1+1) 2

Giriş ve tanımlar ve hedefler, Yaralar, pansuman ve sargı teknikleri, kanamalar, travmalar, kırıklar, Solunum ve dolaşım sistemiyle ilgili ilk yardım, Burkulma, çıkıklar, kramplar, yanıklar, güneş çarpması ve boğulmalarla ilgili ilk yardım, Elektrik çarpmaları, nükleer yaralanmaları, zehirlenmeler, yabancı cisim asp. ilgili ilk yardım. Toplum felaketlerinin nedenleri, sorunları ve hemşire sorumlulukları, Kazazedenin kurtarılması, taşınması ve genel kuralları.

2. SINIF 4. YARIYIL (BAHAR) DERS İÇERİKLERİ

TIBBİ TERMİNOLOJİ (3+0) 3

İnsan yapısına ilişkin temel tanım ve terimler, Hastalık ile ilgili temel bilgiler, Tıbbi terimleri meydana getiren temel öğeler, Hareket sistemine ilişkin terimler, Solunum sistemine ilişkin terimler, Kalp ve dolaşım sistemine ilişkin terimler, Sindirim sistemine ilişkin terimler, Üriner sisteme ilişkin terimler, Sinir sistemine ilişkin terimler, Üreme sistemine ilişkin terimler, İç salgı sistemine ilişkin terimler anlatılacaktır.

RAPORLAMA TEKNİKLERİ (2+1) 3 -S

Denetim standartları, genel standartlar, çalışma alanı standartları, raporlama standartları, sonuçların raporlanması, raporlama kıstasları, raporlamaların kalitesi, hata ve eksiklikler, görevlendirmelerde standartlara aykırılıkların açıklanması, raporların hazırlanması, denetim raporu hazırlanması, teftiş raporu hazırlanması, inceleme raporu hazırlanması, soruşturma raporu hazırlanması konuları işlenecektir.

TIBBİ DOKÜMANTASYON (2+1) 3

Doküman tanımı, Dokümantasyon tanımı, Tıbbi dokümantasyonun tanımlanması ve önemi, Sağlık kurumları açısından tıbbi dokümantasyon çalışmalarının önemi, Sağlık hizmetleri planlamasında makro ve mikro açıdan tıbbi dokümanların önemi, Sağlık hizmetlerinde tıbbi dokümantasyon muhatapları, İstatistikler açısından tıbbi dokümanlar anlatılacaktır.

HASTANELERDE MALİ YÖNETİMİ (2+0) 2

Mali amaçlar, Mali yönetimin diğer disiplinlerle ilişkisi, Mali organizasyon çeşitleri, Hastane işletmelerinde mali yönetim, tanımı, amacı, önemi, Hastane işletmelerinde karşılaşılan mali yönetim sorunları, Mali analiz teknikleri, Hastane işletmeleri açısından mali analizin önemi, Döner sermaye açısından mali yönetim, Ayniyat değerlendirme açısından mali yönetim anlatılacaktır.

SAĞLIK KURUMLARINDA KAYNAK YÖNETİMİ (2+0) 3

Sağlık işletmelerinde kaynak kavramının tanımı, Kaynakların önemi, Kaynakların verimli, etkin ve etkili kullanımı, Kaynak seçimi, Hedef belirleme, İhtiyaçların belirlenmesi, Kaynakların dağılımı, Kaynak planlaması, Kaynak kullanıcıların belirlenmesi ve eğitimi, Kontrol ve değerlendirme süreci anlatılacaktır.

SAĞLIK MEVZUATI (2+0) 3

Sağlık ve hastane hizmetlerinin uygulanması ile ilgili Türk Sağlık Mevzuatı kapsamında mevcut yasalar, yönetmelikler anlatılacaktır.

SAĞLIK KURUMLARINDA İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (2+1) 3

İş sağlığının kapsamı ve gelişmesi, iş ve sağlık ilişkileri, iş sağlığı uygulama ilkeleri, meslek hastalıkları ve korunma yolları, ergonomi, iş kazaları, iş sağlığı hukuku konuları anlatılacaktır.

TÜRK VERGİ SİSTEMİ (3+0) 3

Gelir Kavramı, Gelir vergisi Unsurları, Ticari Kazanç, Zirai Kazanç, Serbest Meslek Kazançları, Ücret, Gayrimenkul Sermaye İratları, Menkul Sermaye İratları, Diğer Kazanç ve İratlar, Kurumlar Vergisi, Yıllık gelir ve kurumlar vergisi beyannamesi düzenlemek, Servet ve Harcama üzerinden alınan vergiler, KDV beyannamesi düzenlemek, Muhtasar beyanname düzenlemek, diğer vergi beyannamelerini düzenleme konuları anlatılacaktır.

SECMELİ DERSLER

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (1+1) 3

Araştırma konularını seçme, kaynak araştırması yapma, araştırma sonuçlarını değerlendirme, araştırma sonuçlarını rapor hâline dönüştürme, sunuma hazırlık yapma konuları işlenecektir.

DAVRANIŞ BİLİMLERİ (2+0) 3

Genel davranış bilimleri, Psikoloji bilimi, psikolojinin bölümleri, Sağlık hizmetlerinde psikoloji, çağdaş psikolojide uzmanlık alanları, Organizma ve çevre ilişkisi, Ruh sağlığı ve davranış bozuklukları, Davranışlarda insanlarla ilişki kuralları, Sosyoloji bilimi, Toplumsallaşma ve kültür, İnsan kaynakları anlatılacaktır.

SAĞLIK PSİKOLOJİSİ (3+0) 3

Temel sağlık psikolojisi kavramları, insan psikolojisinin sağlıklı olma haline, esenliğe ve uzun yaşama etkileri.

İŞARET DİLİ (2+0) 3

Türkçe işaret dili (TİD)in tanımı , El ve parmak şekilleri, Ellerin vücuda göre konumu, Mimiklerin fonksiyonu, Tek ve çift el kullanım, İşaretlerin Türkçeyle ilişkisi, İşareti anlamlandırma, Özgün anlatım biçimi, El-beden uyumu Yüz ifadesi-mesaj uyumu, İşaret diliyle sözlü dili beraber kullanma, Dudak hareketlerini abartmama , Selamlaşma Hal hatır sorma, TİD kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma, Duygu ve düşünceleri aktarma, Karşı tarafı anlama.