

temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.	X	X										
2-Öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve öğrenmesini yönlendirir.				X						X		
3- Yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir.						X	X					
İletişim ve Sosyal Yetkinlik												
1-Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.		X										
2-Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.			X	X	X							
3-Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinliklere katkı verir.		X		X	X							
4-Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.										X	X	X
5-Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.							X	X		X		
6-Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.					X		X					
Alana Özgü Yetkinlik												
1-Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.	X			X								
2-Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.									X	X		
3- Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince						X	X					

sahiptir.												
4-Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.				X	X		X					
5-Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnektir.					X							
6-Diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyimine sahiptir										X	X	X
7-Mesleki etik ve değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir.				X								

Program Yeterlilikleri

1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.
2. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
3. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
4. 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.
5. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir.
6. Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
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.
8. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
9. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
10. Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
11. Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
12. Her çeşit büro araç-gereç ve makinelerini etkin bir şekilde kullanarak gerektiğinde basit bakım ve onarımlarını yapar.