

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK						
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
TDS 129	KARİYER PLANLAMA	2,00	0,00	0,00	2,00	3,00
Ders Detayı						
Dersin Dili	: Türkçe					
Dersin Seviyesi	: Önlisans					
Dersin Tipi	: Seçmeli					
Ön Koşullar	: Yok					
Dersin Amacı	: Bu dersin amacı, öğrencilere kariyer planlamasının önemini kavratmak, kişisel ve mesleki hedef belirlemelerine yardımcı olmak ve sağlık sektöründe tıbbi sekreterlik alanındaki kariyer fırsatları hakkında farkındalık kazandırmaktır.					
Dersin İçeriği	: *Kariyer planlamanın tanımı ve önemi *Kişisel farkındalık: İlgi, yetenek ve değer analizi *Mesleki yönelim ve sağlık sektörü kariyer fırsatları *Tıbbi sekreterlik mesleğinde uzmanlaşma alanları *Özgeçmiş (CV) ve ön yazı hazırlama teknikleri *Mülakat becerileri ve iş başvurusunda dikkat edilecek noktalar *Yaşam boyu öğrenme ve mesleki gelişim *Meslek etiği ve iş yaşamında tutum-davranış					
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	: Güncel CV ve mülakat teknikleri üzerine online içerikler (LinkedIn, Kariyer.net blog vs.)					
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri	: Anlatım (Ders Notları ve Sunumlar), kariyer senaryoları oluşturma, kariyer yolu haritalama, mülakat simülasyonu					
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar	: Öğrenciler derse gelmeden önce ilgili haftanın hazırlık bölümüne göre gerekli ders hazırlıklarını yapmalıdır.					
Dersi Veren Öğretim Elemanları	: Öğr. Gör. Zeynep Ünal					
Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları	: Dersi veren yardımcı öğretim elemanı yoktur.					
Dersin Verilişi	: Yüz Yüze / Örgün Öğretim					
En Son Güncelleme Tarihi	: 23.08.2025 20:28:32					
Dosya İndirilme Tarihi	: 23.08.2025					

Ders Öğrenme Çıktıları
Bu dersi tamamladığında öğrenci :
1 Kariyer planlamanın temel kavramlarını açıklar.
2 Kendi ilgi, yetenek ve değerlerini tanımlar.
3 Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanındaki kariyer olanaklarını tanır.
4 CV hazırlama, özgeçmiş yazımı ve mülakat tekniklerini uygular.
5 Kendi kısa, orta ve uzun vadeli kariyer planını oluşturur.

Ön Koşullar						
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS

Haftalık Konular ve Hazırlıklar						
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Hazırlık Bilgileri	Öğretim Metodları	Dersin Öğrenme Çıktıları
1.Hafta	*Ders Tanıtımı, Ders Öğrenme Çıktıları ile Program Yeterliklerinin İlişkisinin Kurulması, Kariyer Planlamaya Giriş: Kavramlar ve Önemi			*“Kariyer” kavramını günlük hayatta nasıl kullandıklarını düşünmeleri ve sınıfta paylaşmaya hazırlanınız.	*Anlatım, Soru-Cevap	Ö.Ç.1 Ö.Ç.1 Ö.Ç.1
2.Hafta	*Kişisel Farkındalık: İlgi, Yetenek ve Değer Analizi			*Basit bir kişisel SWOT analizi yapıp derse getiriniz.	*Anlatım, Bireysel Çalışma	Ö.Ç.2 Ö.Ç.2 Ö.Ç.2
3.Hafta	*Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Alanında Kariyer Olanakları			*Sağlık sektöründe çalışan bir tıbbi sekreterle kısa bir görüşme yaparak meslek hakkındaki görüşlerini not alın.	*Konuk Konuşmacı / Paylaşım, Tartışma	Ö.Ç.3 Ö.Ç.3 Ö.Ç.3
4.Hafta	*İş Piyasası Araştırması ve Kariyer Trendleri			*İnternette sağlık alanındaki güncel iş ilanlarını inceleyip en az 2 örnek ilanla derse geliniz.	*Anlatım, Vaka Çalışması	Ö.Ç.1 Ö.Ç.3 Ö.Ç.1 Ö.Ç.3 Ö.Ç.1 Ö.Ç.3
5.Hafta	*Özgeçmiş (CV) Hazırlama Teknikleri			*Kendi özgeçmiş taslaklarını hazırlayınız.	*Anlatım, Uygulamalı Çalışma, Geri Bildirim	Ö.Ç.4 Ö.Ç.4 Ö.Ç.4
6.Hafta	*Ön Yazı ve İş Başvurusu Belgeleri			*Daha önce seçtiğiniz bir iş ilanına yönelik kısa bir ön yazı yazınız.	*Anlatım, Yazma Atölyesi	Ö.Ç.4 Ö.Ç.4 Ö.Ç.4
7.Hafta	*Mülakat Teknikleri ve Beden Dili I			*Bir iş görüşmesinde sorulabilecek 5 soruyu ve kendi cevaplarınızı hazırlayınız.	*Anlatım, Rol Yapma, Drama, Geri Bildirim	Ö.Ç.4 Ö.Ç.4 Ö.Ç.4
8.Hafta	*Ara Sınav			*Önceki konuları tekrar etme, ders notlarını gözden geçirme	*Yazılı Sınav	
9.Hafta	*Mülakat Teknikleri ve Beden Dili II			*Sağlık çalışanlarında mesleki etik ilkeleri araştırıp 3 madde halinde özetleyiniz.	*Anlatım, Rol Yapma	Ö.Ç.4 Ö.Ç.4 Ö.Ç.5
10.Hafta	*Sağlık Sektöründe İletişim ve Profesyonellik			*Sağlık kurumlarında profesyonel davranış örnekleri üzerine 1 sayfalık kısa not hazırlayınız.	*Anlatım, Örnek Olay Analizi	Ö.Ç.5 Ö.Ç.5 Ö.Ç.5
11.Hafta	*Kariyer Gelişiminde Etik ve Mesleki Sorumluluk			*Sağlık çalışanlarında mesleki etik ilkeleri araştırıp 3 madde halinde özetleyiniz.	*Anlatım, Grup Tartışması	Ö.Ç.5
12.Hafta	*Staj ve İş Deneyiminin Kariyer Planındaki Rolü			*Staj deneyimiz varsa deneyimlerinizi, yok ise stajdan beklentilerini yazılı hale getiriniz.	*Anlatım, Deneyim Paylaşımı	Ö.Ç.2 Ö.Ç.5 Ö.Ç.2 Ö.Ç.5 Ö.Ç.2 Ö.Ç.5
13.Hafta	*Kariyer Yönetimi ve Sürekli Öğrenme			*Yaşam boyu öğrenme kapsamında kendinize uygun 1 eğitim/kurs araştırınız. İhtiyacınız olan eğitimleri belirleyiniz.	*Sunum, Tartışma	Ö.Ç.5 Ö.Ç.5 Ö.Ç.5
14.Hafta	*Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Kariyer Planı Hazırlama			*Kendi kariyer yol haritanızı tasarlayınız.	*Uygulamalı Çalışma, Danışmanlık	Ö.Ç.5 Ö.Ç.5
15.Hafta	*Genel Değerlendirme			*Öğrendiğiniz bilgileri paylaşmaya hazırlanın.	*Soru-Cevap	Ö.Ç.1 Ö.Ç.2 Ö.Ç.3 Ö.Ç.4 Ö.Ç.5 Ö.Ç.1 Ö.Ç.2 Ö.Ç.3 Ö.Ç.4 Ö.Ç.5 Ö.Ç.1 Ö.Ç.2 Ö.Ç.3 Ö.Ç.4 Ö.Ç.5

Değerlendirme Sistemi %
1 Ara Sınav : 40,000
3 Final : 60,000

AKTS İş Yüğü			
Aktiviteler	Sayı	Süresi(Saat)	Toplam İş Yüğü

Aktiviteler	Sayı	Süresi(Saat)	Toplam İş Yüğü
Derse Katılım	15	2,00	30,00
Ara Sınav Hazırlık	7	2,00	14,00
Vize	1	1,00	1,00
Final Sınavı Hazırlık	15	1,00	15,00
Final	1	1,00	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	15	1,00	15,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	15	1,00	15,00
Toplam : 91,00			
Toplam İş Yüğü / 30 (Saat) : 3			
AKTS : 3,00			

Program Öğrenme Çıktısı İlişkisi																		
	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	0	0
Ö.Ç. 2	0	0	4	5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	5	0	0	4
Ö.Ç. 4	0	0	0	0	0	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0	0	0	0
Ö.Ç. 5	0	0	0	5	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	3	0	0
Ortalama	0,60	0	0,80	2,80	0,80	0	0	1,00	1,60	0,80	0,60	0	0,60	0	2,00	1,20	0	0,80

Aşırmacığa Dikkat ! : Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

Engel Durumu/Uyarlama Talebi : Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Nevsehir Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.

General Info

Objectives of the Course

The aim of this course is to help students understand the importance of career planning, to help them set personal and professional goals, and to raise awareness of career opportunities in the field of medical secretarial work in the healthcare sector.

Course Contents

*Definition and importance of career planning *Personal awareness: Analysis of interests, abilities, and values *Professional orientation and healthcare career opportunities *Areas of specialization in the medical secretary profession *CV and cover letter preparation techniques *Interview skills and points to consider when applying for a job *Lifelong learning and professional development *Professional ethics and attitudes and behaviors in business life

Recommended or Required Reading

Online content on current CV and interview techniques (LinkedIn, Kariyer.net blog, etc.)

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lecture (Lecture Notes and Presentations), creating career scenarios, career path mapping, interview simulation

Recommended Optional Programme Components

Before coming to class, students must make the necessary preparations according to the preparation section of the relevant week.

Instructor's Assistants

There is no assistant instructor teaching the course.

Presentation Of Course

Face to Face / Formal Education

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Zeynep Ünal

Program Outcomes

1. Explains the basic concepts of career planning.
2. Identifies own interests, abilities and values.
3. Recognizes career opportunities in the field of medical documentation and secretarial work.
4. Applies CV preparation, resume writing and interview techniques.
5. Creates his/her own short, medium and long term career plan.

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Have them think about how they use the concept of “career” in their daily lives and prepare to share it with the class.	Lecture, Question and Answer	Course Introduction, Establishing the Relationship between Course Learning Outcomes and Program Competencies, Introduction to Career Planning: Concepts and Their Importance	
2	Make a simple personal SWOT analysis and bring it to class.	Lecture, Self-study	Self-Awareness: Interest, Talent, and Value Analysis	
3	Have a brief conversation with a medical secretary who works in the healthcare industry and note their opinions about the profession.	Guest Speaker / Sharing, Discussion	Career Opportunities in Medical Documentation and Secretarial Fields	
4	Check out current job postings in the healthcare field online and bring at least two sample postings with you to class.	Anlatım, Vaka Çalışması	Labor Market Research and Career Trends	
5	Prepare your own resume drafts.	Lecture, Practical Study, Feedback	CV Preparation Techniques	
6	Write a short cover letter for a job posting you have previously selected.	Lecture, Writing Workshop	Prepare your own resume drafts.	
7	Prepare 5 questions that may be asked in a job interview and your own answers.	Lecture, Role Playing, Drama, Feedback	Interview Techniques and Body Language I	
8	Reviewing previous topics, reviewing lecture notes	Written examination	Midterm Exam	
9	Research the professional ethical principles of healthcare professionals and summarize them in 3 items.	Lecture, Role Playing	Interview Techniques and Body Language II	
10	Prepare a 1-page short note on examples of professional behavior in healthcare institutions.	Lecture, Case Study Analysis	Communication and Professionalism in the Healthcare Sector	
11	Research the professional ethical principles of healthcare professionals and summarize them in 3 items.	Lecture, Group Discussion	Ethics and Professional Responsibility in Career Development	
12	If you have internship experience, please put your experiences in writing; if not, please put your expectations from the internship in writing.	Narration, Sharing of Experience	The Role of Internships and Work Experience in Career Planning	
13	Research a suitable training/course for you within the scope of lifelong learning. Identify the training you need.	Yaşam boyu öğrenme kapsamında kendinize uygun 1 eğitim/kurs araştırınız. İhtiyacınız olan eğitimleri belirleyiniz.	Career Management and Continuous Learning	
14	Design your own career roadmap.	Applied Work, Consulting	Preparing a Short, Medium and Long Term Career Plan	
15	Be prepared to share what you have learned.	Question and Answer	General Evaluation	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Derse Katılım	15	2,00
Ara Sınav Hazırlık	7	2,00
Vize	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	15	1,00
Final	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	15	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	15	1,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15	P.O. 16	P.O. 17	P.O. 18
L.O. 1			4											5		3		
L.O. 2		4	5					4										
L.O. 3	3									3				5				4
L.O. 4							5		4				3					
L.O. 5			5	4				4								3		

Table :

- P.O. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.O. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır
- P.O. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.O. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.O. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.O. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.O. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.O. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.O. 11 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.O. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.O. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.O. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.O. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.O. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.O. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.O. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- L.O. 1 :** Kariyer planlamanın temel kavramlarını açıklar.
- L.O. 2 :** Kendi ilgi, yetenek ve değerlerini tanımlar.
- L.O. 3 :** Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanındaki kariyer olanaklarını tanıır.
- L.O. 4 :** CV hazırlama, özgeçmiş yazımı ve mülakat tekniklerini uygular.
- L.O. 5 :** Kendi kısa, orta ve uzun vadeli kariyer planını oluşturur.