

T.C. DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KALİTE BİRİM TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 02.01.2025 **Saat:** 14:30

Toplantı Yeri: Silivri Derslik 101

Gündem:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programları'nın Akreditasyon Çalışmalarına Yönelik T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Çavlan Çiftçi Tarafından Bilgilendirme Yapılması

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programları'nın Vizyon ve Misyonu Hakkında Değerlendirme Yapılması

Bologna Sürecine Yönelik Değerlendirme Yapılması

- T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Çavlan Çiftçi tarafından bölümün öğretim elemanlarına kalite kapsamında yapılacak çalışmalar, denetimler hakkında bilgiler aktarıldı. Aynı zamanda iç ve dış paydaş, vizyon ve misyon, Bologna süreci vb. ile ilgili konular hakkında da bilgilendirme yapıldı.
- Üniversitenin Stratejik Planında yer alan vizyon ve misyona uygun şekilde vizyon ve misyon belirlenerek dış paydaş görüşlerine başvurulacağı belirtildi.
- Toplantı esnasında iç paydaş görüşü kapsamında vizyon ve misyon ifadeleri üzerinde revize işlemi yapıldı.
- Dış paydaş değerlendirme anketleri ve dış paydaş olarak kimlerin değerlendirici olduğuna değinildi. Bu kapsamda dış paydaşlarımız; İş Birliği Protokolümüzün olduğu Kurum ve Kuruluşlar, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü, Silivri Belediyesi, Silivri AFAD, Silivri İlçe Sağlık Müdürlüğü, Florence Nightingale Hastaneleri, Öğrenci Staj Sorumluları, Eğitim- Öğretim Süreçlerimize Dışarıdan Katkı Sağlayan Akademisyenler, Mezunlar ve Sektör Temsilcileri olarak belirlendi.
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu faaliyet planı hazırlanırken hangi etkinliklerin düzenleneceği ve bu etkinliklerin hangi tarihlerde yapılacağı gibi başlıkların yer alması gerektiğine karar verildi.



Katılımcılar

Rektör Prof. Dr. Çavlan ÇİFTÇİ

SHMYO Müdürü Prof. Dr. Birkan TAPAN

SHMYO Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Ecem Merve TOR

Dr. Öğr. Üyesi Emine İnci BALKAN

Dr. Öğr. Üyesi Cemile BAYDERE DEMİR

Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER

Öğr. Gör. Fatih KOCALAN

Öğr. Gör. Şenay KOCALAN

Arş. Gör. Aysel KURT

Büşra AYDOĞAN

EK-1



T.C. Demiroğlu Bilim
Üniversitesi

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM KALİTE TOPLANTISI

Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER
02.01.2025

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ VE SUNUM AKIŞI

- VİZYON VE MİSYON
- DIŞ PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ
- İÇ PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETLERİ
- BOLOGNA SÜRECİ
- MEDEK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARINDA NE AŞAMADAYIZ?



VİZYON VE MİSYON

- ÜNİVERSİTENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN MİSYON VE VİZYONA UYGUN ŞEKİLDE MİSYON VE VİZYON BELİRLENMİŞ VE DIŞ PAYDAŞLARIN GÖRÜŞLERİNE BAŞVURULMUŞTUR.
- **MİSYON:** Toplumun değişen gereksinimlerini karşılayabilecek insanlığa hizmeti kendine görev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünen, etik bilinci gelişmiş meslek elemanları yetiştirmektir.
- **VİZYON:** Ülkesini ve dünyayı seven, alanında evrensel bilgi ve becerilerle donatılmış, yaşadığı gezegende sorumluluk sahibi, akılcı, çok yönlü düşünen, iş hayatında aranılan uzman gençleri yetiştirmiş olmaktadır.



DIŞ PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

SHMYO misyon, vizyon ve stratejik amaç ve hedeflerinin dış paydaşlar tarafından değerlendirilmesi için “SHMYO DIŞ PAYDAŞ DEĞERLENDİRME ANKETİ” oluşturulmuş ve paydaőlarımıza gönderilmiştir.



Dış Paydaşlarımız:

- İşbirliği protokolümüzün olduğu kurum ve kuruluşlar
- İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
- Silivri Belediyesi
- Silivri AFAD
- Florence Nightingale Hastaneleri
- Öğrenci Staj Sorumluları
- Eğitim Öğretim Süreçlerimize Dışarıdan Katkı Sağlayan Akademisyenler
- Sektör Temsilcileri



SHMYO DIŞ PAYDAŞ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Sayın hocalarım,
Üniversitemizin Vizyon ve Misyonu baz alınarak SHMYO için oluşturulan Misyon ve Vizyonu sizinle paylaşıyorum. Lütfen uygunluğunu değerlendirerek varsa önerinizi diğer seğeneğini seÇerek yazınız.

MİSYON: Toplumun değişen gereksinimlerini karşılayabilecek insanlığa hizmeti kendine gĐev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel dŐŐünen, etik bilinci gelişmiş meslek elemanları yetiştirmektir.

VİZYON: Ülkesini ve dŐnyayı seven, alanında evrensel bilgi ve becerilerle donatılmış, yaşadığı gezegende sorumluluk sahibi, akılcı, Đok yĐnlĐ dŐŐünen, iş hayatında aranılan uzman genĐleri yetiştirmiş olmaktadır

* Zorunlu soruyu belirtir

Sizce SHMYO Misyonu uygun mu? *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____

Sizce SHMYO Vizyonu uygun mu? *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____

STRATEJİK AMAÇ 1: EĞitim Öğretim SüreÇlerini Evrensel Bilim AnlayıŐına Uygun Olarak Geliştirmek

Yukarıda verilen Üniversitemizin stratejik amacı doğrultusunda aşağıda verilen hedeflerin uygunluğunu değerlendirerek varsa önerinizi diğer seğeneğini seÇerek yazınız.

ÖĞrenci niteliğini geliştirmek için en az 5 bilimsel etkinlik yapmak *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____

ÖĞrencilerin iş yaŐamına hazırlanmaları için en az 1 tane kariyer günleri düzenlemek *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____

Ülkemizin ve sağlık sektörümüzün ihtiyağlarını belirleyerek ihtiyaca yönelik eğitim süreÇlerini organize etmek için sektör temsilcileriyle yılda 2 kez toplantı yapmak *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____

SHMYO Programlarının, YÖKAK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşları tarafından akreditasyonunu gerĐekleŐtirmek *

- Uygun, kalabilir.
- Diğer: _____



STRATEJİK AMAÇ 3: Ulusal ve Uluslararası Ölçekte Hizmet Üretmek ve Katkı Sağlamak

Yukarıda verilen Üniversitemizin stratejik amacı doğrultusunda aşağıda verilen hedeflerin uygunluğunu değerlendirerek varsa önerinizi diğer seçeneğini seçerek yazınız.

STRATEJİK AMAÇ 2: Bölgesel, Ulusal ve Uluslararası Öncelikleri Dikkate Alarak Bilimsel Çalışmalar Yapmak ve Desteklemek

Yukarıda verilen Üniversitemizin stratejik amacı doğrultusunda aşağıda verilen hedeflerin uygunluğunu değerlendirerek varsa önerinizi diğer seçeneğini seçerek yazınız.

SHMYO kadrosundaki öğretim elemanlarının en az 1 tane makale/kitap bölümü/bildiri/proje yapması *

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Erasmus kapsamında en az 2 yabancı öğrencinin gelmesi *

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Erasmus kapsamında en az 2 yabancı öğretim elemanının gelmesi

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Erasmus kapsamında en az 2 öğrencinin yurtdışına gitmesi

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Erasmus kapsamında en az 1 öğretim elemanının yurt dışına gitmesi

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____



STRATEJİK AMAÇ 4: Ürettiği bilgi ile toplumun ihtiyaçların karşılanmasında rol oynamak, toplumu geliştirmek, toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk alanlarında değer üretmek

Yukarıda verilen Üniversitemizin stratejik amacı doğrultusunda aşağıda verilen hedeflerin uygunluğunu değerlendirerek varsa önerinizi diğer seçeneğini seçerek yazınız.

En az 1 sosyal sorumluluk projesi üretmek *

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak en az 1 toplumsal katkı sağlayacak proje yürütmek *

Uygun, kalabilir.

Diğer: _____

Bunların dışında eklemek istedikleriniz varsa lütfen belirtiniz.

Yanıtınız



DIŞ PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME VERİLERİ

Anket uygulama süreci devam etmektedir.



İÇ PAYDAŞ DEĞERLENDİRME ANKETİ

- 2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi Bahar Yarıyılı sonunda yaz stajlarını tamamlayan öğrencilere değerlendirme anketi uygulanmıştır.

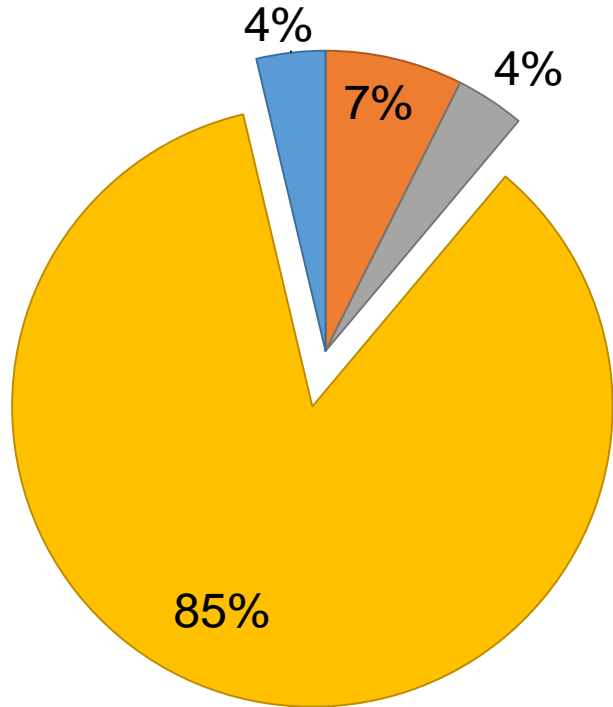


İÇ PAYDAŞ ÖGRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME VERİLERİ

- Anket sadece 2. sınıf öğrencilerine uygulanmış olup çalışmaya 27 öğrenci katılım sağlamıştır.

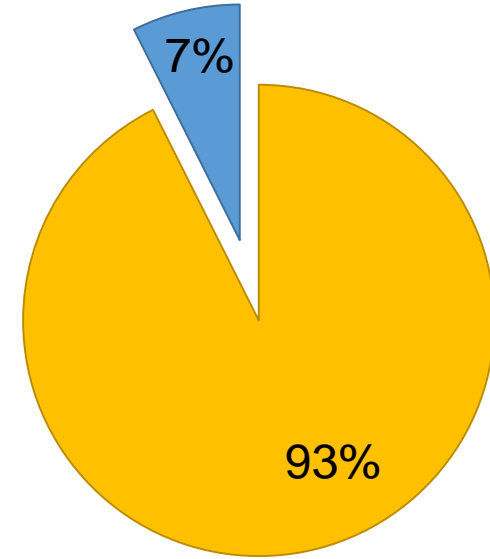
1- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum derslerin haftalık programdaki yayılımı yeterliydi

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok ■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



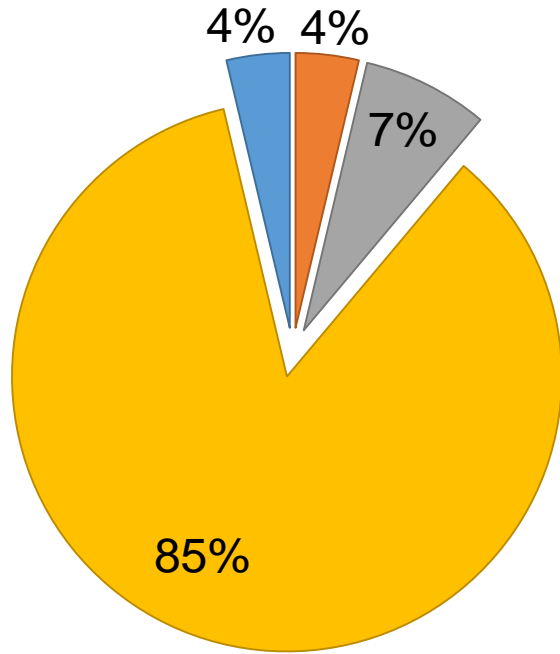
2- Önlisans/lisans programı kapsamında her dönem almış olduğum ders sayısı yeterliydi

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok ■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



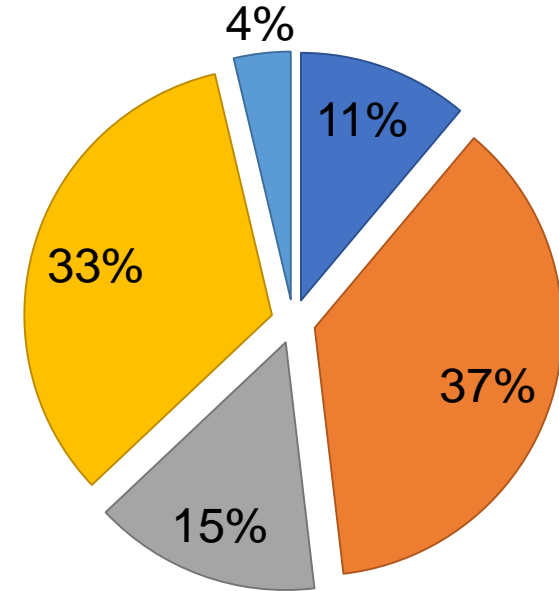
3-Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum derslerin dönemlere göre dağılımı uygundu

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok ■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



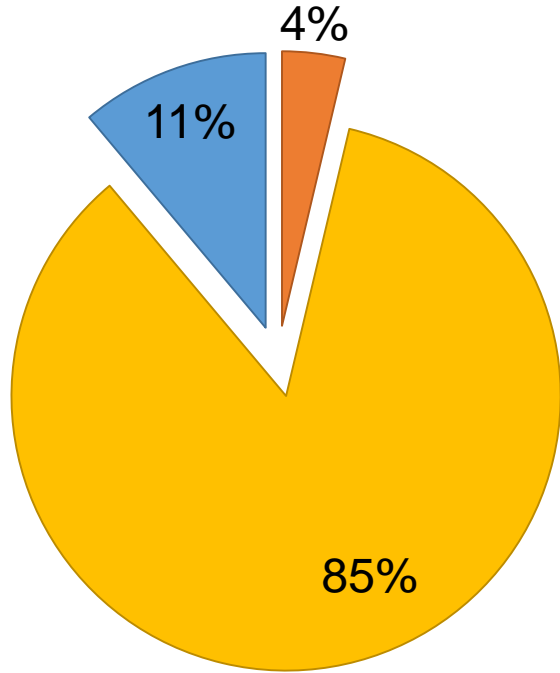
4- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum uygulama ve laboratuvar derslerinin süresi ve niteliği programın amaç ve hedeflerini destekler nitelikteydi

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok ■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



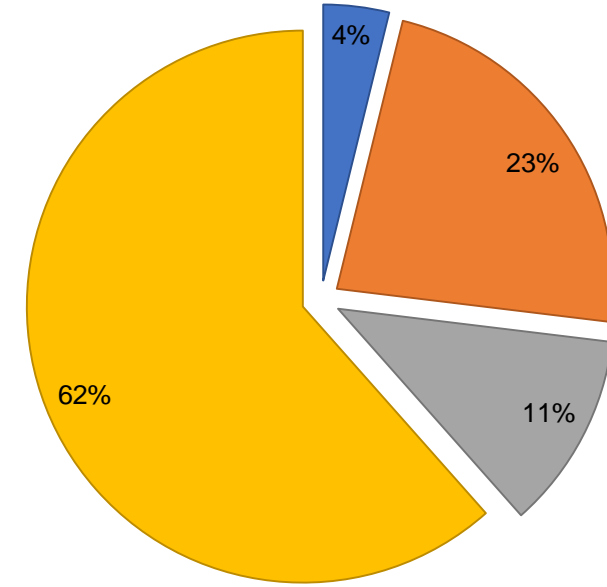
5- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum bölüm içi seçmeli derslerin çeşitliliği yeterliydi

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok ■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



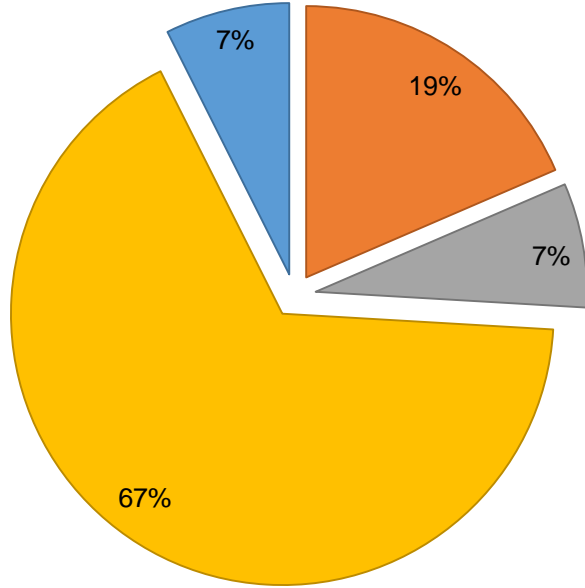
6- Grafik Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum alan dersleri mesleki beceri kazanmam açısından yeterliydi

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok
■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



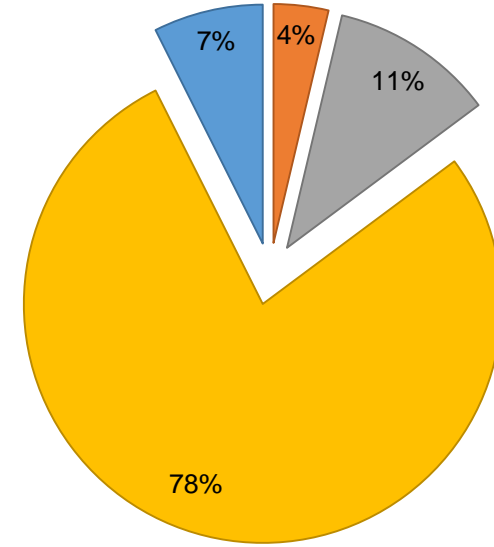
7- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum teorik dersler öğrenme gereksinimimi karşıladı

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok
■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



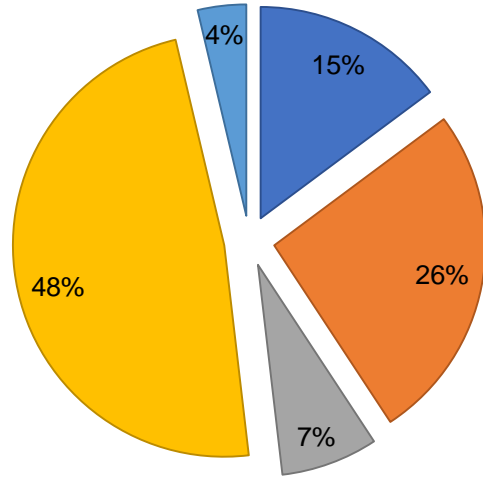
8- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum derslerin öğrenme hedefleri ve çıktıları dersin amaç ve hedefleriyle uyumluydu

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok
■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



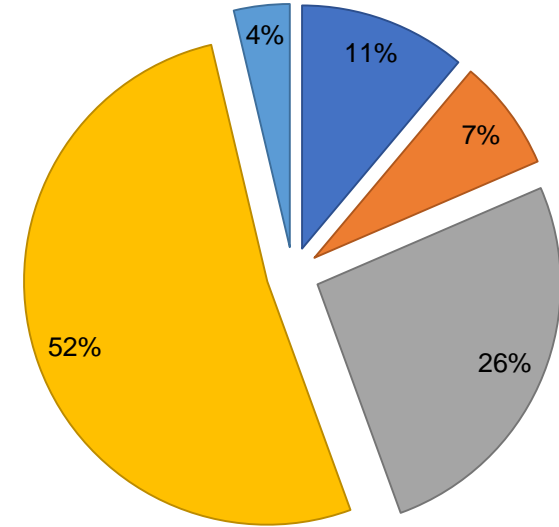
9- Önlisans/lisans programı kapsamında kullanılan eğitim - öğretim yöntemleri (uygulama/laboratuvar değerlendirme, vaka analizi, soru-cevap, aktif öğrenme, grup çalışması, sunum, proje, kısa sınav vb.) dersin hedefleri ile uyumlu ve öğrenmeyi destekler ni

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok
■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



10- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum derslere ilişkin yıl sonu değerlendirmesi farklı yöntem ve tekniklerle yapıldı

■ Kes. Katılmıyorum ■ Katılmıyorum ■ Fikrim yok
■ Katılıyorum ■ Kes. Katılıyorum



Öneriler

- %11 Kesinlikle Katılmıyorum ve %37 katılmıyorum orana sahip olan “ **4- Önlisans/lisans programı kapsamında almış olduğum uygulama ve laboratuvar derslerinin süresi ve niteliği programın amaç ve hedeflerini destekler nitelikteydi**” ifadesini içeren soru maddesi ve
- %15 Kesinlikle Katılmıyorum ve %26 katılmıyorum orana sahip olan “**9- Önlisans/lisans programı kapsamında kullanılan eğitim-öğretim yöntemleri (uygulama/laboratuvar değerlendirme, vaka analizi, soru-cevap, aktif öğrenme, grup çalışması, sunum, proje, kısa sınav vb.) dersin hedefleri ile uyumlu ve öğrenmeyi destekler nitelikteydi**” ifadesini içeren soru maddesi en fazla olumsuz yüzdeye sahip 2 ifade olarak göze çarpmaktadır.
- Bu geri bildirimler göz önüne alındığında müfredat güncellemesi yapıldığında laboratuvar derslerinin ağırlığının artırılması ve daha farklı eğitim öğretim yöntemleri kullanılması hususunun dikkate alınması önerilmektedir.



BOLOGNA SÜRECİ

- TÜM PROGRAM SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANLARI TARAFINDAN BOLOGNA SÜREÇLERİNDEKİ PROGRAM TANIMLARI, PROGRAM ÇIKTILARI VE TYÇÇ UYUMU TAMAMLANMIŞTIR.

	YETKİNLİKLER																
	BİLGİ		BECERİ			Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği			Öğrenme Yetkinliği			İletişim ve Sosyal Yetkinlik				Alana Özgü Yetkinlik	
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2			
1.1.1) Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminolojiyi bilir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2) Enfeksiyonun bulaşma nedenlerini ve evrensel korunma yöntemlerini bilir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.3) Toplam kalite yönetimi, hasta ve çalışan güvenliği konularını bilir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.4) Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata, hasta hakları ve mesleki etik değerlere uygun davranır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.1) Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları (Otomasyon sistemi vs.) ile mesleki yazışma teknikleri (Q ve F Klavye , On Parmak Yazım Teknikleri) ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.2) Arşivlenen hasta dosyalarının hareketliliğini ve güvenliğini sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür, tıbbi rapor ve yazışmaları etkin ve hızlı bir şekilde yapar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3) Sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi ve sağlık hizmet sunumunu devamlılığı ile ilgili haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür. Elektronik Doküman- Belge Yönetimini bilir ve yapar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.1.1) Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.1.2) Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri toplar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.1) Sözlü ve yazılı iletişim tekniklerini etkin olarak kullanır.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4.1) Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır. Mesleği ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili mevzuata uygun hareket eder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4.2) Hasta ile ilgili kayıt ve formları takip eder, bunlara ait arşivleri hazırlar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4.3) Sağlık kurumlarında, hastalara ve tıbbi branşlara ait verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması konusunda yetkindir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4.4) Hastanın sosyal güvencesine uygun kayıt, randevu, hasta kabul, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerinin yanı sıra ameliyat ve hastalık kodlamasını yapar ve bunlara ait istatistikleri hazırlar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4.5) Sağlık kurum ve kuruluşlarda randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



1) Kuruluş / History

28 Mart 2006 Tarihli ve 26122 Sayı No. lu resmi gazetede yayımlanan (Kanun No. 5475 Kabul Tarihi: 22.03.2006) kanun ile T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak öğretime başlamıştır. 18.01.2019 tarih ve 30659 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7161 nolu "Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun" 13. Maddesinde 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun ek 71. Maddesinin başlığında ve 1. Fıkrasında yer alan "İstanbul Bilim Üniversitesi" ibaresi "Demiroğlu Bilim Üniversitesi" şeklinde değiştirilmiştir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Yüksekokulumuzun kuruluşundan itibaren aktif olarak eğitim vermektedir. Eğitim süresi 2 yıl olup, eğitim dili Türkçe'dir. Ortalama olarak her eğitim-öğretim yılında 8 öğrenci kontenjanına sahip olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programımız başlangıçtan itibaren bire bir, özgün, etkin rol model eğitimini sürdürmektedir.

2) Kazanılan Derece / Qualification Awarded

Tıbbi Sekreter

3) Derecenin Düzeyi / Level of Qualification

Önlisans

4) Kabul ve Kayıt Koşulları / Specific Admission Requirements

Lise diploması ve merkezi olarak yapılan Üniversite Yerleştirme Sınavının YKS puan türü ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza yerleştirilmiş olmak.

5) Önceki Öğrenmenin (formal, in-formal, non-formal) Tanınması Hakkında Kurallar / Specific Arrangements For Recognition Of Prior Learning

In-formal ve non-formal uygulama yapılmayıp, Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu "Yükseköğretim Kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik" esas alınarak, formal uygulama yapılmaktadır.



6) Yeterlilik Koşulları ve Kuralları / Qualification Requirements and Regulations

2 yıllık eğitim programında yer alan tüm dersleri ve yaz stajını başarmak koşuluyla, toplam 124 AKTS kredisini tamamlamak mezuniyet için yeterlidir.

7) Program Profili / Profile of The Programme

Sağlık kurumlarındaki kayıt sistemleri, dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri konusunda yetkin elemanlar yetiştirmektedir. Sağlık sektöründe kütüphanecilik, arşiv ve sekreterlik hizmetlerindeki sağlık insangücü ihtiyacını karşılamak programın ana hedefidir. Tıbbi Sekreter unvanı almak isteyen öğrencilerin; dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri konularına ilgili, hızlı öğrenme ve karar verme, kuvvetli bir bellek, akıl yürütme, dikkatli ve doğru düşünme vb zihinsel özelliklere; ayrıca problem çözme, stres yönetimi, çatışma yönetimi alanlarında başarılı, sorumluluk sahibi, başkaları ile iyi iletişim kurabilen kişiler olmaları gerekmektedir. Anatomi, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil, Tıbbi Terminoloji, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sağlıkta İletişim, Konuşma Sanatı ve Diksiyon, İlk Yardım, Bilgisayar Becerileri ve Ofis Programları, Tıbbi Dokümantasyon, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri, Mesleki Yazışma Teknikleri, Biyoistatistik, Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Bilgi-Belge Yönetimi ve Arşivleme, Kalite Akreditasyon ve Hasta Güvenliği, Sağlık Bilgi Sistemleri, Sağlık Hukuku, Sistem Hastalıkları, Temel Afet Bilinci, Araştırma Yöntemleri ve Veri Analizi, Kariyer Planlama, Bağımlılıkla Mücadele dersleri verilmektedir. Öğrencilerin, dersler ve yıl içi uygulamalara ek olarak hastanelerin ilgili birimlerinde 6 hafta yaz stajı yapmaları gerekmektedir.

8) Mezunların İstihdam Profilleri (örneklerle) / Occupational Profiles of Graduates With Examples

4 yarıyılı tamamlayan öğrencilere ön lisans diploması ve "Tıbbi Sekreter" unvanı verilmektedir. Tıbbi Sekreterler, Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında çeşitli birimlerde, özel tıp merkezleri, görüntüleme merkezleri, sağlık sigorta şirketleri, tıbbi malzeme ve ilaç firmaları vb. gibi yerlerde rahatlıkla iş bulabilirler.

9) Üst Derece Programlarına Geçiş / Access to Further Studies

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



10) Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme / Examination Regulations, Assessment and Grading

Programa ait eğitim-öğretim süresince yapılan sınav, ölçme ve değerlendirme kriterleri Demiroğlu Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen koşullara uygun olarak yürütülmektedir. ([https://demiroglu.bilim.edu.tr/getmedia/b266a974-1719-411b-8ae9-a2773bf465fc/Onlisans-ve-Lisans-Egitim-Ogretim-ve-Sinav-Yonetmeli-Demiroglu-\(1\).pdf](https://demiroglu.bilim.edu.tr/getmedia/b266a974-1719-411b-8ae9-a2773bf465fc/Onlisans-ve-Lisans-Egitim-Ogretim-ve-Sinav-Yonetmeli-Demiroglu-(1).pdf))

11) Mezuniyet Koşulları / Graduation Requirements

2 yıllık eğitim programında yer alan tüm dersleri ve yaz stajını başarmak koşuluyla, toplam 124 AKTS kredisini tamamlamak mezuniyet için yeterlidir.

12) Çalışma Şekli (Tam Zamanlı, e-öğrenme) / Mode of Study (Full-Time, Part-Time, E-Learning)

Tam Zamanlı / Full-Time E-Öğrenme / E-Learning

13) Adres ve İletişim Bilgileri (Program Başkanı, AKTS/DS Koordinatörü) / Address, Programme Director or Equivalent

Müdür: Prof. Dr. Birkan TAPAN, T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kavaklı İstiklal Mh. Çizgi Sk. No:10 Silivri / İSTANBUL Tel: +90 (212) 944 52 56- 121 Program Sorumlusu: Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER, T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kavaklı İstiklal Mh. Çizgi Sk. No:10 Silivri / İSTANBUL Tel: +90 (212) 944 52 56- 138

14) Bölüm Olanakları / Facilities

Öğrenciler Demiroğlu Bilim Üniversitesi hastanelerinde uygulamalı eğitim imkânı bulmaktadırlar. Meslek Yüksekokulumuz, temel bilimler eğitimini 36 derslik ve 3 uygulama laboratuvarı (ileri teknolojik donanıma sahip) 'nda yürütmektedir. Her öğrenci başına internete bağlı 1'er adet PC olacak şekilde düzenlenmiş 1 bilgisayar laboratuvarı ve her programa ait temel kitaplara, medline ve elektronik dergilere ulaşımı sağlayan 7 veritabanı sunucusuna ve 81.000 e-kitaba sahip merkez kütüphanemiz bulunmaktadır. Uygulamalı eğitimler Grup Florence Nightingale Hastanelerinde yürütülmektedir. Mezun olan öğrenciler Grup Florence Nightingale Hastaneleri bünyesinde iş olanağı sağlanmaktadır.



MEDEK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORLARI

SHMYO'nun kalite klasörünün oluşturulması amacıyla her programa ait bir MEDEK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) hazırlama süreci başlatılmıştır.

Bu kapsamda ÖDR ölçütleri hocalar arasında paylaştırılmış olup çalışmalar devam etmektedir.

Ölçüt 1. Öğrenciler: Dr. Öğr. Üyesi Cemile BAYDERE DEMİR ve Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları: Dr. Öğr. Üyesi Cemile BAYDERE DEMİR ve Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER

Ölçüt 3. Program Çıktıları: Dr. Öğr. Üyesi Cemile BAYDERE DEMİR ve Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER

Ölçüt 4 Sürekli İyileştirme: Dr. Öğr. Üyesi Emine İnci BALKAN ve Dr. Öğr. Üyesi Hacer CANATAN

Ölçüt 5. Eğitim Planı: Öğr. Gör. Şenay KOCALAN

Ölçüt 6: Öğretim Kadrosu: Öğr. Gör. Şenay KOCALAN

Ölçüt 7. Altyapı: Öğr. Gör. Fatih KOCALAN ve Öğr. Gör. Cem Ali KAYA

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı: Dr. Öğr. Üyesi Ezgi Nurdan YENİLMEZ TUNOĞLU ve Öğr. Gör. Ecem Merve TOR

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler: Dr. Öğr. Üyesi Ezgi Nurdan YENİLMEZ TUNOĞLU ve Öğr. Gör. Ecem Merve TOR



ÖDR hazırlanması sürecinde her bir ölçütün karşılanıp karşılanmadığı noktasında kanıt sunulması gerekmektedir.

Bu doğrultuda üniversite web sitemizin akreditasyon süreçlerine uyum gösterecek şekilde yeniden güncellenmesi gerektiği tarafımızca değerlendirilmektedir.





Teşekkürler...





ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu (MEK) ve değerlendirme takımınca Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, ilgili program tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR program ve kurumun MEDEK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

- 1) Ana Bölüm
- 2) Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)
- 3) Ek II (Kurum Profili)

Format ve Hazırlık

ÖDR, MEDEK tarafından hazırlanan ve kullanıma sunulan elektronik ortam aracılığı ile oluşturulmalı ve tamamlanmalıdır.

Bu belgede ÖDR hazırlarken dikkat edilecek hususlar şeklinde verilen genel bilgiler ile her bir başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgelemeli kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanılarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtım

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medek.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre MEDEK tarafından sunulan rapor oluşturma ekranı ile MEDEK'e ulaştırılmalıdır.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca MEDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak, kurumun adından arındırılarak MEDEK eğitimlerinde ve yayımlarında kullanılabilir.

ÖDR Şablonu

ÖDR'de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “*Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere*” yer verilmelidir.

**MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik]

[Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu]

[T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi]

[T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Silivri Kampüsü - Kavaklı İstiklal Mh. Çizgi Sk. No:10 Silivri -
İSTANBUL]

[21.11.2024]

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2006
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2008
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Birkan TAPAN (Prof. Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ezgi Nurdan YENİLMEZ TUNOĞLU (Dr. Öğr. Üyesi)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ecem Merve TOR (Öğr. Gör.)
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler
Program Adı	: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2006
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2008
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: -
Program öğretim türü	: Örgün
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: Bu programa kabul edilebilmek için lise eğitimini tamamlayarak diploma almış olmak ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan merkezi sınav Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sınavından yeterli puan almış olmak gerekmektedir. Programa Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre öğrenci kabul edilir.
Diplomada yazılan derecenin adı	: Önlisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Birkan TAPAN (Prof. Dr.)
Cep telefonu	: (532) 741 39 20
Elektronik posta	: birkan.tapan@demiroglu.bilim.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 28 Mart 2006 tarihi itibarıyla İstanbul Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak öğretime başlamıştır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Yüksekokulumuzun kuruluşundan itibaren aktif olarak eğitim vermektedir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı örgün öğretim öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre programa yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen

tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya bilgilerde yanlışlık olduğunun belirlenmesi durumunda kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı (Burslu)		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
2024	1	1	342,26980	342,26980		
2023	2	2	332,77301	328,64331		
2022	2	2	304,78623	302,95522		

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı (%50 İndirimli)		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
2024	6	6	292,30282	282,97190		
2023	5	5	275,08939	260,60651		
2022	5	5	246,67620	222,18984		

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
2024			4
2023			27
2022			

1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına dikey geçiş ve çift anadal ile geçiş imkanı bulunmamaktadır. Yatay geçiş yaparak Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programını kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş komisyonu ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 31.07.2024 tarih ve 23987067-770-39927 sayılı kararına istinaden muafiyet komisyonları görevlileri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Yatay Geçiş ve Kurum İçi Yatay Geçiş Komisyonları Görevlileri

Komisyon Başkanı	:Dr. Öğr. Üyesi Nesrin ÖZCAN
Komisyon Üyesi	:Dr. Öğr. Üyesi Cemile BAYDERE DEMİR
Komisyon Üyesi	:Dr. Öğr. Üyesi Burcu ÖZKAN
Komisyon Üyesi	:Öğr. Gör. Ecem Merve TOR
Komisyon Üyesi	:Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER
Komisyon Üyesi	:Öğr. Gör. Fatih KOCALAN
Komisyon Üyesi	:Öğr. Gör. Şenay KOCALAN

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
2024	-	-	-	-
2023	-	-	-	-
2022	-	-	-	-

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına dikey geçiş ve çift anadal ile geçiş imkanı bulunmamaktadır. Yatay geçiş ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları aşağıda detaylıca açıklanmıştır. Ayrıca muafiyet ve intibak not dönüşüm tablosu **Tablo 1.4**'te verilmiştir.

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi [Demiroğlu Bilim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği](#)'nin esaslarına ve [Demiroğlu Bilim Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#) esaslarına göre uygulanmaktadır. Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

- Öğrenci yalnızca birime ilk kayıt yaptırdığı yarıyılıda eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı ikinci haftanın son iş gününe kadar muafiyet isteğini içeren bir dilekçe ve ekinde transkript (başarı durum belgesi) öğretim planı ve ders içeriklerini(dersi aldığı yıl/yarıyıldaki) kapsayan onaylı belgeler ile Birime başvuru yapar.
- İlgili dilekçeler komisyon tarafından değerlendirmeye alınır.
- Muafiyeti istenen dersin içeriği ve / veya öğrenim çıktıları en az %80 uyumlu ve ulusal kredisi eşdeğer olduğu takdirde öğrenci muafiyet talep ettiği ilgili dersten komisyon kararınca muaf edilir.
- Başarı notlarının dönüştürülmesinde Demiroğlu Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Tablo 1.4 Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu

Başarı Değerlendirmesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Başarı Katsayısı
Pekiye	90-100	A	4,00
İyi-Pekiye	85-89	A-	3,50
İyi	80-84	B+	3,00
Orta-İyi	75-79	B	2,75
Orta-İyi	70-74	B-	2,50
Orta	65-69	C+	2,25
Orta	60-64	C	2,00
Zayıf-Orta	55-59	D+	1,75
Zayıf-Orta	50-54	D	1,50
Başarısız	0-49	F	0,00
Devamsız	0	VF	0,00
Geçer (Derecelendirme Dışı)	-	G	-

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Başarı notlarının dönüştürülmesinde Demiroğlu Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Tablo 1.5 Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu

Başarı Değerlendirmesi	Başarı Notu	Harfli Başarı Notu	Başarı Katsayısı
Pekiye	90-100	A	4,00
İyi-Pekiye	85-89	A-	3,50
İyi	80-84	B+	3,00
Orta-İyi	75-79	B	2,75
Orta-İyi	70-74	B-	2,50
Orta	65-69	C+	2,25
Orta	60-64	C	2,00
Zayıf-Orta	55-59	D+	1,75
Zayıf-Orta	50-54	D	1,50
Başarısız	0-49	F	0,00
Devamsız	0	VF	0,00
Geçer (Derecelendirme Dışı)	-	G	-

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri üniversiteye kayıt oldukları zamandan itibaren eğitim ve öğretim hayatına akademik danışman kontrolünde devam etmektedir. Akademik danışman öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmakla birlikte okul ile ilgili sorunları var ise bu sorunlara çözüm bulmaya çalışmaktadır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine eğitim-öğretim dönemi başlangıcında “akademik oryantasyon” kapsamında üniversite, yüksekokul ve kendi programlarının işleyişleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Ek olarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencilerine 2024-2025 eğitim öğretim döneminden itibaren her kariyer günleri etkinliği yapılması planlanmaktadır. Bu sayede program öğrencilerinin sektöre yönelik ilgilerini artırmak ve sektörler hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Üniversitemizin Erasmus anlaşmaları lisans ve lisansüstü düzeyindeki öğrenciler için mevcuttur. Bu sebeple ön lisans programlarına ait Erasmus öğrenci hareketliliği bulunmamaktadır.

Tablo 1.6 Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler

ÜNİVERSİTE	ÜLKE	YIL
Universitatea de Vest "Vasile Goldis" din Arad	Romanya	2021-2027
University College Absalon	Danimarka	2021-2027
Alma Mater Europaea - ECM	Avusturya	2021-2027
Lithuanian University of Health Sciences	Litvanya	2021-2027
Universidad de Salamanca	İspanya	2021-2027
College of Applied Sciences Lavoslav Ruzicka in Vukovar	Hırvatistan	2024-2027
Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie	Polonya	2024-2027
Uniwersytet Swps	Polonya	2024-2027
Medical University Of Varna	Bulgaristan	2021-2029
Medical University Sofia	Bulgaristan	2021-2029
Medizinische Hochschule Brandenburg Campus Gmbh	Almanya	2021-2027
Università Degli Studi Di Genova	İtalya	2021-2027
Medical University Plovdiv	Bulgaristan	2021-2029

Kaynak: <https://demiroglu.bilim.edu.tr/uluslararası/uluslararası-ofis/erasmus>

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Üniversitemizin Erasmus anlaşmaları lisans ve lisansüstü düzeyindeki öğrenciler için mevcuttur. Bu sebeple programlara ait Erasmus öğrenci hareketliliği bulunmamaktadır. Üniversitemizin Farabi değişim programı koordinatörlüğü bulunmamaktadır.

Tablo 1.7 Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği

Gittiği Ülke ve Üniversite	Giden Öğrenci Bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam			-

Tablo 1.8 Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği

Gittiği Ülke ve Üniversite	Giden Öğrenci Bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam			-

Üniversitemizin Erasmus anlaşmaları lisans ve lisansüstü düzeyindeki öğrenciler için mevcuttur. Bu sebeple programa ait Erasmus öğrenci hareketliliği ile ilgili herhangi bir bilgilendirme toplantısı yapılmamıştır.

Tablo 1.9 Erasmus Bilgilendirme Toplantıları

Toplantı Konusu	Tarih	Yer
-	-	-

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri tek bir öğretim elemanı tarafından yürütülmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Bu kapsamda sınıflar ve öğrenci sayıları ile danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler Tablo 1.10'te sunulmuştur.

Tablo 1.10 Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı

Eğitim- Öğretim Dönemi	DANIŞMAN	ÖĞRENCİ SAYISI
2024-2025	Öğr. Gör. Ali Mesut TEMİZER	14
2023-2024	Öğr. Gör. Ecem Merve TOR	
2022-2023		

- 1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrenci geribildirimine yönelik olarak öğrenci memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Ayrıca Sınıf temsilcileri ile periyodik olarak toplantılar yapılarak öğrenciler tarafından iletilen geribildirimler konusunda iyileştirmeler yapılmaktadır.

- 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri [Demiroğlu Bilim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği](#)'nin esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır.

Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğu aşağıda detaylıca açıklanmıştır. Sınavlar öğrencilerin görebileceği Demiroğlu bilim üniversitesi web sitesinde (<https://demiroglu.bilim.edu.tr/kurumsal/duyurular>) ve öğrencilerimizin kullandığı Demiroğlu Bilim Üniversitesi [itslearning uygulamasında](#) ilan edilmektedir. Sınavlar gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler [Demiroğlu Bilim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği](#)'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.

Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.
2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğu tespit edildiğinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.
3. Öğrenciler sınava sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.

4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.
5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.
6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.
7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.
8. Sınav sırasında sınav kâğıtlarındaki öğrenci bilgilerinin doldurulması ve imzaların atılması zorunludur.
9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.
10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.
11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.
12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir.

Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi başlatılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

- Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi, Müdür tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,
- Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),
- Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve yüksekokul öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,
- Soruşturmacı öğretim elemanının nihai öneri/sonuç raporunu yüksekokul müdürlüğüne sunması, yüksekokul müdürlüğü tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi.

Programda öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,
2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,
3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

- 1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Öğrencilerin mezuniyet karar süreci [Demiroğlu Bilim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği](#)'nin diploma ile ilgili esaslara ve [İstanbul Bilim Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge](#)'ye göre düzenlenmektedir. Bu kapsamda;

1. Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi [Öğrenci Bilgi Sistemi \(OBS\)](#) üzerinden yapılır. OBS üzerinden mezun onayı alınamayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.
2. Mezuniyete onay verecek bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.
3. Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri oluşturulur.

4. Mezuniyet Komisyonunca incelenerek “Mezuniyet Komisyon Kararı” düzenlenir.

5. Mezuniyet Komisyon Kararı, yönetim kurulu kararı, diploma basılacak mezun öğrenci listesi, transkript ve diploma hazırlama föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Birimlerinden OBS üzerinde alınan “ilişik kesme” belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir. Belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra bir belge öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. İlişik kesme belgesi ve istenen diğer belgeler ile başvuran mezuna diploması vb. belgeleri verilir.

Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleri:

Demiroğlu Bilim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği beşinci bölüm diploma ile ilgili yönetmelik maddelerine ve Demiroğlu Bilim Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge'ye ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

1. AGNO kontrolü,
2. Kredi kontrolü,
3. AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
4. Seçmeli ders kontrolü,
5. Başarısız ders kontrolü,
6. Staj kontrolü yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında otomasyon kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

- 2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemi kanıtlayınız.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı eğitim amaçları Tablo 2.1'de verilmiştir. Burada belirtilen PEA1, PEA2 ve PEA3 maddeleri program mezunlarının mesleki beklentilerine yönelik eğitim amaçlarıdır.

Tablo 2.1 Program Eğitim Amaçları

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde mesleki bilgi, teknik donanım ve alanında uzmanlaşmış bireyler yetiştirmek
PEA2	Tıbbi Sekreterlik alanında edindiği teorik ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek
PEA3	Tıbbi Sekreterlik alanında edindiği bilgi ve becerileri geliştirebilecek ve etik ilkelere uygun şekilde davranış sergileyecek bireyler yetiştirmek

Program öğretim amaçlarına [Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı](#) internet sitesi içerisinde yer verilmektedir.

- 2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.
- 2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

MEDEK'in Amacı: “Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.”

Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumludur.

- 2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Üniversite Öz Görevleri: Demiroğlu Bilim Üniversitesi'nin öz görevleri şu şekildedir; “Amacımız, insan sevgisi, kardeşlik ve pozitif bilimin yol gösterdiği doğrultuda, araştırmaya ve gelişmeye açık, dürüst, ilkel ve uygar gençlerin topluma kazandırılması için elimizdeki her türlü imkanı kullanmaktır.”

Üniversite Öz Görevlerinin Yayınlanması: Demiroğlu Bilim Üniversitesi'nin öz görevleri, üniversite web sitesinde “[Kurumsal/ Üniversitemiz Hakkında/T.C Demiroğlu Bilim Üniversitesi](#)” başlığı altında yayınlanmaktadır.

Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Öz görevlerinin Uyumu: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları ile Demiroğlu Bilim Üniversitesi öz görevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum **Tablo 2.2'**de ele alınmıştır.

- 2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Meslek Yüksekokulunun Öz görevleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun öz görevleri şu şekildedir; “Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, sağlık sektöründe kritik roller üstlenecek, uzman teknik personel yetiştirmek amacıyla çeşitlendirilmiş programlar sunan önemli bir eğitim kurumudur. Bu yüksekokul, öğrencilere sağlık alanında ihtiyaç duyulan bilgi ve pratik becerileri kazandırarak onları mesleki hayata hazırlar.”

Meslek Yüksekokulunun Öz görevlerinin Yayınlanması: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun öz görevleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sitesinde “[Akademik Birimler, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Hakkında](#)” başlığı altında yayınlanmaktadır.

Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Öz görevlerinin Uyumu: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğretim amaçları ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öz görevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve aralarındaki uyum **Tablo 2.2'**de ele alınmıştır.

Tablo 2.2 Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Fakülte, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumunu

	T.C. DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ		SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Sağlık bilimleri alanında ulusal ve uluslararası düzeyde özgün bilgi ve yaklaşımları üreten, bilimin aydınlatıcı gücü ve alanlarında kendini kanıtlamış uzman eğitim kadromuzla eğitimde önemli ilkleri sağlık dünyasına ve insanlığa kazandırarak geleceği şekillendiren öncü bir üniversite olmak.	Daima ilerleyen bilimin ışığında farklılık gözetmeksizin “önce insan” diyerek yola çıkmış, insanlığa hizmeti kendine görev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünen, etik bilinci gelişmiş bireyler yetiştirerek genç neslin sınırları tanımayan aktif zekası ile bilimin sınırsız gücünü bir araya getirmek.	Toplumun değişen gereksinimlerini karşılayabilecek insanlığa hizmeti kendine görev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünen, etik bilinci gelişmiş meslek elemanları yetiştirmektir.	Ülkesini ve dünyayı seven, alanında evrensel bilgi ve becerilerle donatılmış, yaşadığı gezegende sorumluluk sahibi, akılcı, çok yönlü düşünen, iş hayatında aranan uzman gençleri yetiştirmiş olmaktadır	Evrensel değerler çerçevesinde, bilim ve teknolojiye faydalanarak sağlık hizmetlerinin dokümantasyon süreçlerini yürütebilen, hastalıkların tanı kodlarını bilen, ayaktan ve yatarak yürütülen tedavi süreçlerini takip edebilen, tıbbi ve idari hizmetlerin istatistiklerini tutabilen ve görev verilen alanda yazılı ve sözlü tüm süreçleri sağlayan, insanlığa hizmeti kendine görev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünen, araştırmacı, sorgulayıcı, saygılı ve etik bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmek.	Sağlık sektörünün ihtiyacı olan nitelikli tıbbi sekreterler yetiştirmek, Sunduğumuz olanaklar, eğitim kalitemiz ve gerçekleştirdiğimiz araştırmalar ile en çok tercih edilen program olmak.
PEA1	x					
PEA2						
PEA3	x					

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz

Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarına ulaşılma durumu mezun öğrencilere yönelik uygulanan memnuniyet anketleri ve istihdam profillerinin takibi ile ölçülmektedir. Üniversitemiz [Mezun Bilgi Sistemi](#), Demiroğlu Bilim Üniversitesi mezunları arasındaki ilişkileri daha etkin kılmak, Üniversite bünyesindeki etkinlik ve projeleri mezunlarımıza ulaştırmak ve geri dönüşüm mekanizmaları geliştirmek amacı ile mezun bilgi sistemini hizmete sunulmuştur.

- 2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarının belirlenmesi bölüm kurulu ve birim kalite komisyonu toplantılarıyla yapılmaktadır. Bölüm Kurulu toplantıları ve Akademik Kurul toplantılarında alınan kararlar neticesinde program öğretim amaçları için (gerekli durumlarda) iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı iç ve dış kaynaklardan edinilen bilgilerle program öğretim amaçlarının tespiti için bir süreç yönetimi geliştirilerek önlem alınması planlanmaktadır.

- 2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.
2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının tanımlanmış misyon ve vizyonuna [Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Programlar/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı](#) internet sitesi içerisinde yer verilmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Misyonu: Evrensel değerler çerçevesinde, bilim ve teknolojiye faydalanarak sağlık hizmetlerinin dokümantasyon süreçlerini yürütebilen, hastalıkların tanı kodlarını bilen, ayaktan ve yatarak yürütülen tedavi süreçlerini takip edebilen, tıbbi ve idari hizmetlerin istatistiklerini tutabilen ve görev verilen alanda yazılı ve sözlü tüm süreçleri sağlayan, insanlığa hizmeti kendine görev edinmiş, yaratıcı ve eleştirel düşünen, araştırmacı, sorgulayıcı, saygılı ve etik bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmek.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Vizyonu: Sağlık sektörünün ihtiyacı olan nitelikli tıbbi sekreterler yetiştirmek, Sunduğumuz olanaklar, eğitim kalitemiz ve gerçekleştirdiğimiz araştırmalar ile en çok tercih edilen program olmak.

- 2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç Paydaşların Katkısı: Programın İç Paydaşları Tablo 2.3'te verilmiştir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarının belirlenmesi iç paydaşlarla yürütülen bir faaliyettir.

- 2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde Dış Paydaşların Katkısı: Programın Dış Paydaşları Tablo 2.3'te verilmiştir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı dış paydaşları ile etkinlikler başta olmak üzere; farklı iletişim kanalları yoluyla ([Demiroğlu Bilim Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi](#)) iletişim kurulmakta ve bu süreçte program ile ilgili görüşleri alınmaktadır.

Bu kısımda kanıt gösterilmelidir.

¹ Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Burada diğer üniversiteler kanıt olarak Dış Paydaş Toplantıları ve Dış Paydaş Kurum Ziyaretleri yapmakta ve üniversitelerinin resmi sitelerinde kalite başlığı altında paylaşmaktadır.

Tablo 2.3 Programın İç ve Dış Paydaşları

İç ve Dış Paydaşlar
Dış Paydaşlar
Özel Sektör Kuruluşları
Sivil Toplum Kuruluşları
Mezunlarımız
Cumhurbaşkanlığı, Valilik, Kamu Kurumları ve Yerel Yönetimler
Yükseköğretim Kurulu
Üniversitelerarası Kurul
Ulusal ve Uluslararası Üniversiteler
Üyesi Bulduğumuz Yurtiçi ve Yurtdışı Kuruluşlar
Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kuruluşları
Belediyelerin Psikolojik Danışmanlık ve Eğitim Merkezleri
İç Paydaşlar
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ön lisans öğrencileri
Akademik ve İdari Personelimiz

Ölçüt 3. Program Çıktıları

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamakta ve ilgili değerlendirme çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmıştır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Çıktıları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), ölçütleri dikkate alınmıştır.

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Çıktıları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), ölçütleri dikkate alınmıştır.

Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar Tablo 3.1’de verilmiştir.

Tablo 3.1 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Program Çıktıları

No	Program Eğitim Amaçları
PC1	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminolojiyi bilir.
PC2	Enfeksiyonun bulaşma nedenlerini ve evrensel korunma yöntemlerini bilir.
PC3	Toplam kalite yönetimi, hasta ve çalışan güvenliği konularını bilir.
PC4	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata, hasta hakları ve mesleki etik değerlere uygun davranır.
PC5	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları (Otomasyon sistemi vs.) ile mesleki yazışma teknikleri (Q ve F Klavye , On Parmak Yazım Teknikleri) ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.
PC6	Arşivlenen hasta dosyalarının hareketliliğini ve güvenliğini sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür, tıbbi rapor ve yazışmaları etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
PC7	Sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi ve sağlık hizmet sunumunu devamlılığı ile ilgili haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür. Elektronik Doküman- Belge Yönetimini bilir ve yapar.
PC8	Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.

PÇ9	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri toplar.
PÇ10	Sözlü ve yazılı iletişim tekniklerini etkin olarak kullanır.
PÇ11	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanımlar. Mesleği ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili mevzuata uygun hareket eder.
PÇ12	Hasta ile ilgili kayıt ve formları takip eder, bunlara ait arşivleri hazırlar.
PÇ13	Sağlık kurumlarında, hastalara ve tıbbi branşlara ait verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması konusunda yetkindir.
PÇ14	Hastanın sosyal güvencesine uygun kayıt, randevu, hasta kabul, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerinin yanı sıra ameliyat ve hastalık kodlamasını yapar ve bunlara ait istatistikleri hazırlar.
PÇ15	Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan anket tabanlı bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuştur.

Öğrenci paydaş anketi ve mezun paydaş anketlerine Demiroğlu Bilim Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı internet sitesi içerisinde yer verilerek kanıt olarak sunulmalıdır.

Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Program çıktılarının madde bazında dönemsel olarak takibinde mümkün olduğunca somut kanıtlar elde edilmeye çalışılmaktadır. Buna ilişkin kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri Tablo 3.2'de yer almaktadır.

Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin tespit edilmesi amacıyla Tablo 3.2'de belirtilen araç ve teknikler kullanılmaktadır.

Tablo 3.2. TYÇÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

Temel alan (×)																Ulusal Yeterlilik (×)		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Bilgi	1	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	1	Bilgi
Beceriler	1			×	×	×	×	×									1	Beceriler
	2	×		×	×	×	×	×									2	
Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)	1								×	×							1	Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)
	2								×	×							2	
	3	×								×	×						3	
Yetkinlikler (Öğrenme)	1									×							1	Yetkinlikler (Öğrenme)
	2												×				2	
	3	×									×						3	

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listelleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

¹ Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme HACER VE İNCİ HOCALARIM

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

İç paydaş değerlendirme anketleri doğrultusunda en fazla olumsuz görüş bildirilen maddeler tespit edilerek sorun olarak değerlendirilmiş ve bu sorunların çözüm yolları da öneri olarak aşağıda sunulmuştur.

Sorunların Değerlendirilmesi ve Çözüm Önerileri

Sorun 1: Derslerin haftalık programa yayılımının yetersiz olduğu belirtilmiştir (%11 katılmıyorum).

Çözüm Önerisi 1: Haftalık programlarda derslerin eşit şekilde dağıtılması için yeni bir zamanlama analizi yapılmalıdır. Yoğun günlerdeki ders sayısı azaltılıp, daha az yoğun günlere kaydırılmalıdır.

Sorun 2: Dönemlere göre dağılımın uygun olmadığı belirtilmiştir (%21,02 katılmıyorum).

Çözüm Önerisi 2: Dönem bazlı işyükü dengesizliklerini önlemek amacıyla her döneme eşit akademik yük getirilecek şekilde ders planı yeniden tasarlanmalıdır.

Sorun 3: Bu derslerin program amacı ve hedefleri desteklemediği belirtilmiştir (%10,5 katılmıyorum).

Çözüm Önerisi 3: Uygulama ve laboratuvar süreleri artırılıp, ekipmanlar ve materyallerle desteklenmelidir. Ayrıca, bu derslerin içeriği güncellenerek mesleki hedeflerle daha uyumlu hale getirilmelidir.

Sorun 4: Alan derslerinin mesleki beceri kazandırma açısından yetersiz olduğu belirtilmiştir (%15,7 katılmıyorum).

Çözüm Önerisi 4: Alan dersleri için sektör profesyonelleriyle iş birliği yapılmalı, sahada uygulama fırsatları sağlanmalı ve bu dersler için vaka analizleri gibi uygulamalı çalışmalar eklenmelidir.

Sorun 5: Yıl sonu değerlendirmelerinin farklı yöntem ve tekniklerle yapılmadığı belirtilmiştir (%10,5 katılmıyorum).

Çözüm Önerisi 5: Yıl sonu değerlendirme yöntemleri çeşitlendirilmelidir. Yazılı sınavlar, uygulamalı projeler, sunumlar ve grup çalışmaları gibi farklı değerlendirme teknikleri uygulanmalıdır.

Uygulama Planı

Sorumlular

Program Koordinatörü: Ders programlarının yeniden düzenlenmesinden sorumludur. Bu kapsamda, mevcut program yapısının incelenmesi, gerekli düzenlemelerin planlanması ve uygulanması gibi görevleri yerine getirir.

Laboratuvar Yöneticisi: Uygulama derslerinin niteliğinin artırılmasından sorumludur. Bu görev, laboratuvar altyapısının güncellenmesi, gerekli ekipman temini ve öğretim materyallerinin iyileştirilmesini kapsar.

Akademik Kurul: Alan derslerinin içeriğinin güncellenmesinden sorumludur. Bu bağlamda, ders içeriklerinin değişen akademik ve sektörel gerekliliklere uyumlu hale getirilmesini sağlar.

Zaman Planlaması

Haftalık ve Dönemlik Program Çalışmaları: Bu çalışmaların tamamlanma süresi 6 ay olarak planlanmıştır.

Laboratuvar ve Uygulama Derslerinin İyileştirilmesi: Bu faaliyetler için 1 yıllık bir zaman dilimi öngörülmektedir.

Alan Dersleri ve Yıl Sonu Değerlendirme Sistemlerinin Revizyonu: Bu çalışmaların tamamlanması için 1,5 yıllık bir süre öngörülmektedir.

İzleme ve Değerlendirme

Uygulamaların etkinliği, her akademik dönem sonunda yapılacak anketler ve gözlemlerle değerlendirilecektir.

Program için ayrı bir kalite izleme komitesi oluşturulacak ve bu komite tarafından periyodik raporlar hazırlanacaktır.

Kanıtlar

Anket verileri ve geri bildirim raporları.

Yeni program planları ve uygulanabilirlik raporları.

Laboratuvar ekipman yenilikleri ve ders içeriği dokümanları.

- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

İyileştirme çalışmaları iç ve dış paydaş anketleri vasıtasıyla yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlarımızın görüşlerine başvurulmuş olup sorunlar tespit edilerek çözüm önerileri oluşturulmuştur. Sistemin ilk uygulaması bu yıl başladığı için PUKÖ Döngüsü henüz tamamlanmamıştır.

- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Mezun takip sisteminden bu veriler istenmelidir.

Ölçüt 5. Eğitim Planı **ŞENAY HOCAM**

Ülkemizde ve dünyada beklenen yaşam süresinin artışına paralel olarak toplumlar giderek yaşlanmaktadır. Gerek yaşlanma ve gerekse trafik ve endüstriyel kazaların artışı, fizik tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerine olan ihtiyacı artırmaktadır. Bilindiği gibi rehabilitasyon hizmetleri, fiziksel tıp ve rehabilitasyon uzman hekimi koordinasyonu ve denetiminde geniş bir ekip tarafından yürütülür. Bu ekibin bir parçası olarak Fizyoterapi Teknikeri, meslek yüksekokullarının fizyoterapi programından mezun; fiziksel tıp ve rehabilitasyon uzmanı veya fizyoterapist gözetiminde, fizik tedavi ve egzersiz uygulamalarına yardımcı olan sağlık teknikeri olarak tanımlanır. Ülkemizde, bu ekibin en önemli elemanlarından biri olan fizyoterapistlerin sayıca az oluşu, yeterli ve kaliteli hizmet sunumunda sorunlara neden olmaktadır. Pek çok hasta hizmet alamadığı gibi, pek çoğu da yetersiz zaman ayrıldığı için düşük kalitede hizmet alabilmektedir. Özellikle çok tekrar gerektiren yardımcı ve gözetimli egzersizler, hidroterapi ve su içi egzersizlere ya çok az zaman ayrılabilen ya da hiç yaptırılmamaktadır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Fizyoterapi Teknikerliği Programı, Fizik Tedavi Rehabilitasyon klinikleri, özel dal merkezleri ve özellikle SPA/termal tesislerde eksikliği yoğun olarak hissedilen yardımcı sağlık personelinin yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu sayede fizik tedavi uygulama alanında eksikliği duyulan sağlık teknikerlerini yetiştirmek programın ana hedefidir.

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[Fizyoterapi]

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitimi	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
Anatomi	Türkçe			x		
Fizyoloji	Türkçe			x		
Tıbbi Terminoloji	Türkçe			x		
Türk Dili-I	Türkçe	x				
Yabancı Dil-I	Türkçe	x				
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	Türkçe	x				
Temel Afet Bilinci	Türkçe				x	
Farmakoloji	Türkçe			x		
Sağlık Hukuku	Türkçe				x	
İlk Yardım	Türkçe	x				
2. Yarıyıl						
Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri - I	Türkçe			x		x
Fizyoterapiye Giriş ve Etik	Türkçe			x		
Hidroterapi ve Balneoterapi	Türkçe			x		
Temel Ölçme Metotları	Türkçe			x		
Enfeksiyon Hastalıkları ve Kontrolü	Türkçe	x				
Türk Dili-II	Türkçe	x				
Sağlıkta İletişim	Türkçe				x	
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	x				
Kariyer Planlama	Türkçe					
Bağımlılıkla Mücadele	Türkçe					
Yabancı Dil-II	Türkçe	x				
Sağlık Hizmetlerinde Kalite, Akreditasyon ve Hasta Güvenliği	Türkçe				x	
3. Yarıyıl						
Masaj	Türkçe			x		x
Klinik Bilimler	Türkçe			x		
Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri - II	Türkçe			x		x
Ortez, Protez ve	Türkçe			x		

Yardımcı Cihazlar						
Özel Tedavi Hareketleri ve Uygulamaları	Türkçe			x		x
Klinik Mesleki Eğitim - I	Türkçe					x
4. Yarıyıl						
Klinik Mesleki Eğitim- II	Türkçe					x
Romatizmal Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe			x		
Ortopedik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe			x		
Nörolojik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe			x		

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyılıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
6120020 22021	Nörolojik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları		% 100			
6120020 42021	Ortopedik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları		% 100			
61200206 2021	Romatizmal Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları		% 100			
61200208 2022	Klinik Mesleki Eğitim- II					% 100
61200209 2022	Klinik Mesleki Eğitim - I					% 100
61200207 2021	Özel Tedavi Hareketleri ve Uygulamaları		% 25		% 75	
61200201 2021	Masaj		% 25		% 75	
61200203 2021	Klinik Bilimler		% 100			
61200205 2021	Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri - II		% 50		% 50	
61200253 2021	Ortez, Protez ve Yardımcı Cihazlar		% 100			
61200106 2017	Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri - I		% 100			
6120010 82021	Fizyoterapiye Giriş ve Etik		% 100			
6120011 02017	Hidroterapi ve Balneoterapi		% 100			
6120011 22017	Temel Ölçme Metotları		% 100			
61200114 2017	Enfeksiyon Hastalıkları ve Kontrolü		% 100			
6120013 22014	Türk Dili-II		% 100			
6120015	Sağlıkta İletişim		% 100			

¹ Her dersin oluşturduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

42017						
61200162 2014	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II		% 100			
6120016 42023	Kariyer Planlama		% 100			
6120016 62023	Bağımlılıkla Mücadele		% 100			
6120014 22014	Yabancı Dil-II		% 100			
	Sağlık Hizmetlerinde Kalite, Akreditasyon ve Hasta Güvenliği		% 100			
61200101 2024	Anatomi		% 100			
61200103 2024	Fizyoloji		% 100			
61200107 2017	Tıbbi Terminoloji		% 100			
61200131 2014	Türk Dili-I		% 100			
61200141 2024	Yabancı Dil-I		% 100			
61200161 2014	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I		% 100			
61200155 2024	Temel Afet Bilinci		% 100			
61200153 2024	Farmakoloji		% 100			
6120017 32024	Sağlık Hukuku		% 100			
61200165 2024	İlk Yardım		% 50		% 50	

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Öğretim planında yer alan derslerin klinikte en çok karşılaşılabileceği hasta profiline göre belirlenmesi amaçlanmıştır. Bunun için de belirli aralıklarla yapılan dış paydaş görüşmelerinde ve toplantılarında kliniklerin güncel hasta portföyü analiz edilerek ihtiyaç doğrultusunda müfredat çalışmaları yapılarak uygun görülen dersler güncel müfredata eklenmektedir. Bu bağlamda Yaz Stajı (5 AKTS), Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri-II (5 AKTS), Nörolojik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları (5 AKTS), Ortopedik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları (5 AKTS), Romatizmal Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları (5 AKTS), Klinik Mesleki Eğitim-I (15 AKTS) ve Klinik Mesleki Eğitim-II (15 AKTS) dersleri müfredata eklenmiştir.

- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Fizyoterapi programında Yaz Stajı ve İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları yapılmaktadır. Öğrenciler ilk iki yarıyıl eğitim aldıktan sonra yaz döneminde toplamda 30 iş günü olacak şekilde 6 hafta Yaz Stajına çıkarlar. Sonraki üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda ise her bir yarıyıl 22 gün olacak şekilde eğitim dönemi boyunca haftada 2 gün ve 11 hafta öğrencilerimiz kliniklerde uygulamalı olarak mesleki eğitimlerini almaktadırlar.

- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.

Fizyoterapi programı alan dışı ve ortak derslerin dışında mesleki alana uygunluğu dolayısıyla mesleki derslerin olduğu bir programdır. Bu kapsamda mesleki derslerin AKTS durumu Tablo 5.3.'te gösterilmektedir.

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
Anatomi	Türkçe	2	0	2	4	
Fizyoloji	Türkçe	2	0	2	4	
Tıbbi Terminoloji	Türkçe	2	0	2	3	
2. Yarıyıl						
Temel Ölçme Metodları	Türkçe	2	0	2	3	Fizyoterapiye özgü ölçüm metodlarının bağlantılarını saptar. Egzersiz çeşitlerini sıralar ve egzersizin vücut sistemleri üzerine etkilerini açıklar. Postür ve vücut mekaniklerinin temel ilkelerini sıralar. Bireyin mobilize edilmesinin gerekçesini ve önemini açıklar.
Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri -I	Türkçe	2	0	2	3	
Hidroterapi ve Balneoterapi	Türkçe	2	0	2	3	Bir tedavi yöntemi olarak hidroterapiyi tanımlar ve amaçlarını bilir, Farklı türlerde hidroterapi yöntemlerini sınıflandırır, Hidroterapi uygulamalarını organize eder ve bir komplikasyon olduğunda farkına varır, Hastaya uygun hidroterapi yöntemini tercih eder, Kazanılan teorik bilgileri ve pratik hünerleri klinik ortamlara aktarır.
3. Yarıyıl						
Klinik Bilimler	Türkçe	2	0	2	2	Geriatrik hastalıklar ve fizyoterapisi hakkında bilgi sahibi olur. Pediatrik hastalıklar ve fizyoterapisi hakkında bilgi sahibi olur. Ortopedik hastalıklar ve fizyoterapisi hakkında bilgi sahibi olur. Romatolojik hastalıklar ve fizyoterapisi hakkında bilgi sahibi olur. Nörolojik hastalıklar ve fizyoterapisi hakkında bilgi sahibi olur. Üst ekstremit ve alt ekstremitte ağrısını açıklar. Osteoporoz ve metabolik kemik hastalıklarını açıklar. Hemiplejiyi açıklar
Ortez, Protez ve Yardımcı Cihazlar	Türkçe	1	0	1	2	
Özel Tedavi Hareketleri ve Uygulamaları	Türkçe	1	2	2	3	Egzersizin endikasyonlarını ve kontrendikasyonlarını tanımlar. Gözetim altında eklem hareket açıklığı egzersizlerini uygular. Gözetim altında kuvvetlendirme

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

						egzersizlerini uygular. Gözetim altında germe egzersizlerini uygular Egzersizin etkilerini tanımlar.
Fizik Tedavi Uygulamaları ve Prensipleri II	Türkçe	2	2	3	5	
Masaj	Türkçe	1	2	2	3	Masajın organizma üzerindeki etkilerini sıralar. Masajın uygulama tekniklerinin her birini açıklar ve gözlem altında yapar. Mekanik masaj yöntemlerini sınıflandırır. Hastanın hassasiyetlerine göre öğrendiği teknikleri uyarlar. Farklı tip masaj teknikleri ile ilgilenir.
4. Yarıyıl						
Romatizmal Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe	1	0	1	2	
Ortopedik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe	2	0	2	5	
Nörolojik Hastalıklarda Fizyoterapi Yaklaşımları	Türkçe	2	0	2	5	

- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.

Fizyoterapi programında yer alan tüm derslerin izlenceleri aşağıda yer alan Ek I.1'de verilmektedir. Dersler T.C. Demiroğlu Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.¹

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu **ŞENAY HOCAM**

- 6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.
- 6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.
- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Programın Adı]

¹ Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer

Ölçüt 7. Altyapı **FATİH VE CEM HOCALARIM**

- 7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.
- 7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.
- 7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapılarını kapsamında anlatınız.
- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.
- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.
- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.
- 7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdelleyiniz.

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

³ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

⁴ Etkinlik dağılımı, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

⁵ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı ECEM VE EZGİ HOCALARIM

- 8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.
- 8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız
- 8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹
- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler ECEM VE EZGİ HOCALARIM

- 9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlençeleri¹

Ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

DERS İZLENÇESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U

- Yüz yüze/Uzaktan
- Ders Yürütücüsü
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı
- Dersin Hedefi
- Dersin İçeriği
- Dersin Öğrenim Çıktıları
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Ölçme Değerlendirme
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1				
2				
3				

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	abcdef@.....edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son üç yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	:
Web adresi	:
Adres	:
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	:
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	:
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	:
Üniversitenin vizyonu	:
Üniversitenin değerleri	:
Üniversitenin etik ilkeleri	:
Üniversitenin sloganı	:

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:
Web adresi	:
İletişim adresi	:
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	:
MYO vizyonu	:

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.						
2.						
3.						

Organizasyon Şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1 Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.)

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b**'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		

(1) Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

(2) Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

(3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

(4) Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saattir.

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ		Adet	HY
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY		

(1) Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

(2) Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.

(3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

(4) Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saattir.

II.3 Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için, hem değerlendirilen her program için, **Tablo II.3**'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					

(1) Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.

(2) TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli

(3) Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati

(4) Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4**'de veriniz.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde ya da 2 pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Yatay ve Dikey Geçiş

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Çift Anadal

Meslek yüksekokulundaki çift anadal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Yandal

Meslek yüksekokulundaki yandal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması