

T.C. DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE AKREDİTASYON SÜREÇLERİ
BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Toplantı Tarihi: 28.10.2024 **Saat:** 10:00

Toplantı Yeri: Prof. Dr. Cem'i Demiroğlu Konferans Salonu

Gündem:

Program Çıktıları

Ders Öğrenme Çıktıları Hazırlama

Öğrenci İş Yüğü Hesaplama (AKTS)

- Üniversitenin Kalite Gelişim Süreci hakkında bilgilendirme yapıldı.
- YÖKAK kriterleri kapsamında Eğitim - Öğretim değerlendirme yöntemleri ele alınarak sunuldu (Ek 1).
- Bir sonraki toplantının Kasım ayı içerisinde yapılmasına ve bölüm bazında vizyon, misyon, eğitim amaç ve hedefleri, program ve öğrenim çıktıları, ders bilgi paketleri, müfredatlar(ÇEP, TYÇ ve DBÜ Stratejik Plan uyumları) konulu başlıkların görüşülmesine karar verildi.



EĞİTİME KATILIM FORMU

KONU: KALİTE VE AKREDİTASYON EĞİTİMİ

TARİH, SAAT: 28.10.2024 10:00

ANLATAN: Prof. Dr. Birkan TAPAN

EĞİTİM SÜRESİ: 2 Saat

Dr. Öğr. Üyesi Nesrin ÖZCAN

(Handwritten signature)

AD SOYAD	AKADEMİK BİRİM	GÖREV	İMZA
Talar CILACI	Sağlık Bilimleri Fak. (Fizyoterapi ve Reh)	Dr. Öğr. Üye	<i>(Handwritten signature)</i>
ISIL DOĞANER	Sağlık Bil. Fakül. Fizyoterapi ve Reh	Dr. Öğr. Üyesi	<i>(Handwritten signature)</i>
Nesre ALGAN CAPRAZ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi	<i>(Handwritten signature)</i>
Hacer Conatın	Silivri Sağlık Kampüsü MYO.	Dr. Öğretim Üyesi	<i>(Handwritten signature)</i>
Mehmet Besir DEMİRBAŞ	SBF - Sağlık Yön.	Ars. Gör.	<i>(Handwritten signature)</i>
Ayfer ÖZBAZ	Florence Nightingale Sağlık Hizmetleri H.Y.O.	Prof. Dr.	<i>(Handwritten signature)</i>
Ayşe Nur YEREBAKAN SEN	FNHHYO	Öpr. Gör.	<i>(Handwritten signature)</i>
Aysel KURT	SBF - Sağlık Yönetimi	Ars. Gör.	<i>(Handwritten signature)</i>
Büce Aydoğan	SHMYO	Kalite Meruru	<i>(Handwritten signature)</i>
MELİKE ŞENOL	Fen Edebiyat Fak. Moleküler Biyoloji ve Genetik	Doç. Dr.	<i>(Handwritten signature)</i>
Elif Sorgoçlu	Fen-Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik	Ars. Gör.	<i>(Handwritten signature)</i>
Tülin Tascioğlu	Fen-Edebiyat Fak. Moleküler Biyoloji ve Genetik	Dr. Öğr. Üyesi	<i>(Handwritten signature)</i>
Gülnehal Başpınar	Fen-Edebiyat Fak. Psikoloji	Ars. Gör.	<i>(Handwritten signature)</i>



EĞİTİME KATILIM FORMU

AD SOYAD	AKADEMİK BİRİM	GÖREV	İMZA
Jaren TÜRK	Fen Edebiyat Fak. Psikoloji bölümü	Ars. Gör.	
Seyha BEKİL		Dr. Öğretim Üyesi	
Kağan GÜNEY	MYO Tıbbi Döke montajyon ve Sekreterlik	Öğr. Gör.	
Gülain ÇAMURDAN	Dev-Edebiyat Fak. Psikoloji Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi	
Adnan Aydın	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dekan	
Orhan TAPAN	Sağlık Hizmetleri MYO	Müdür	
Betül Aydın	Fen Edebiyat Fakültesi	Dekan	
F. Sule Kaya	Fen - Edebiyat Fakültesi	Değerlendirme Yardımcısı	
Tuba Kaya Tapan	Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi	
Şehnaz Herjün	Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Öğr. Gör.	
Emine Nure TOK	Sağlık Hizmetleri MYO	Sağ. Gör.	
Büşra ÖZGÜLKEİ	Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Ars. Gör.	
Esra Yasemin BATMACA	Beslenme ve Diyetetik	Öğr. Gör.	
Özner Akdikmen	Beslenme ve Diyetetik	Öğr. Gör.	
Burcu Merve AKSU	Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Öğr. Gör.	
Mirac BİLUT	Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Ars. Gör.	

T.C. DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ

KALİTE VE AKREDİTASYON SÜREÇLERİ

PROF. DR. BİRKAN TAPAN

DR. NESRİN ÖZCAN



Şekil 2. YÖKAK Değerlendirme Programları

Demiroğlu Bilim Üniversitesi Kalite Yolculuğu

2012-2013 yıllarında kalite çalışmalarının başlaması

2012-2015 yılları arasında ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim ve idari süreçler kapsamında ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi

2017-2018 döneminde Üniversite Kalite Komisyonu kurulmuştur.

2018 YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve YÖKAK tarafından ilk değerlendirme

2021 YÖKAK İzleme Programı

2018'den günümüze 27001 Bilgi Güvenliği Belgesi

2023 Tıp Fakültemiz Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu'na başvuru yaparak akreditasyon sürecini başlatması

Bölüm SWOT Analizi



Vizyon
Misyon
Hedefler

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM (YÖKAK Kriterleri)

Müfredat güncellemeleri ve revizyon gereklilikleri

Program amaçları, çıktıları, TYYÇ uyumları, Çekirdek Eğitim Programı (Bologna süreci, AKTS Kullanıcı Kılavuzu 2015'e göre)

Ders kazanımları ve program çıktılarının eşleştirilmesi

Ders dağılım dengeleri ve program yapılarının değerlendirilmesi

Öğrenci iş yükü hesaplamada paydaşların (özellikle öğrenciler) katılımı

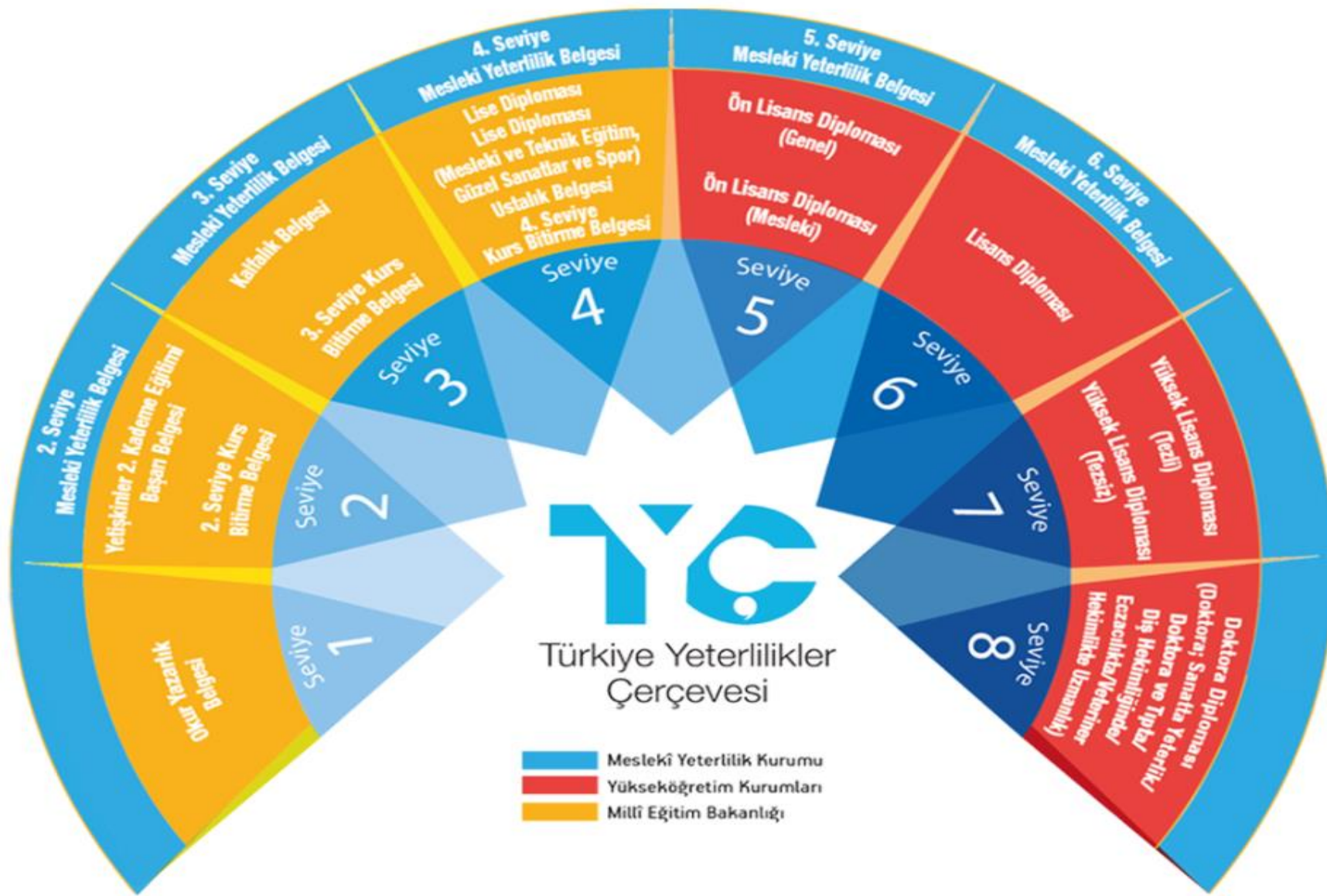
Ölçme ve değerlendirmelerde yeterlilik temelli uygulamanın yapılması

Öğretim yöntem ve tekniklerinin tanımlanması

Ölçme ve değerlendirme kural ve kriterlerinin belirlenmesi

Öğrenci anket, geri bildirim ve toplantı kayıtlarının hazırlanması, sonuç değerlendirmeleri ve iyileştirme faaliyetleri

Sosyal faaliyetlerin, toplumsal katkı projelerinin raporlanması



<https://portal.tyc.gov.tr/>

Ulusal Çekirdek Eğitimi Programları

Beslenme ve Diyetetik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Çocuk Gelişimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Dil ve Konuşma Terapisi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Ebelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Ergoterapi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP)

Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (DUÇEP)

Mezuniyet Öncesi Eczacılık Eğitimi - Ulusal Çekirdek Eğitim Programı 2019

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi - Ulusal Çekirdek Eğitim Programı 2020

Mezuniyet Öncesi Veterinerlik Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

Çekirdek Eğitim Programı

Ekleri

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

❖ Programın Amacı ve Program Çıktıları

- Programın eğitim amacı, programın nasıl bir mezun profili istediğini ortaya koyan genel bir ifadedir.
- Program çıktıları ise, mezun olacağı program sonunda öğrencinin hangi niteliklerle / yeterliliklerle donanmış olacağını tanımlar.

- Olası program çıktıları “**Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikleri Çerçevesi, TYYÇ**” ilgili mesleğin gerektirdiği yeterlilikleri (**Temel Alan Yeterlilikleri**) ne ölçüde karşılamaktadır? Program çıktıları ilgili mesleğin etik kuralları dikkate alınarak yazılmış mı?

- Program çıktıları Çekirdek Eğitim Programı ile birlikte verilmiş mi?
- Olası program çıktıları Demiroğlu Bilim Üniversitesi’nin ve buna bağlı olarak da bağlı bulunduğunuz fakülte ya da yüksekokulun vizyon, misyon ve hedefleriyle tutarlı mı?
- Öğrenciler olası program çıktılarıyla ortaya konulan yeterliliklere sahip olabilirler mi?
- Harcanan zaman, emek, para vb. açılardan olası program çıktıları gerçekçi olarak dile getirilmiş mi? Diğer bir deyişle bu çıktılar istenilen becerileri kazandırma anlamında ekonomik mi?
- Olası program çıktıları toplumsal gerçeklerimize uygun olarak belirlenmiş mi?

Program Çıktıları

Program çıktılarının mümkün olduğunca gerçekçi ve ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat ediniz.

Program çıktıları açık, gözlenebilir ve ölçülebilir olarak ifade edilmelidir.

Öğrenme Çıktıları

Öğrenme çıktıları bir dersle ilgili olarak yazılır.

Öğrenme çıktıları dersin sonunda öğrencilerin sergilemesi gereken özellikleri ifade eder.

Öğrenme çıktıları planlı, düzenli öğrenme-öğretme yaşantıları yoluyla bireylere kazandırılması düşünülen bilgiler, yetenekler, beceriler, tutumlar, ilgiler ve alışkanlıkların ifadesidir.

Gözlenebilir ve ölçülebilir fiiller belirleyiniz, “...çizebilme, ...gösterebilme, ...problem çözebilme, ...açıklayabilme, ...örnek verebilme, ...hatırlayabilme, ...tasarlayabilme, ...uygulayabilme, ...eleştirebilme, ...karşılaştırabilme, ...çalıştırabilme, listeleyebilme, ...kullanabilme” gibi

Öğrenme çıktılarını yazarken öğretim elemanının yapacakları değil, öğrencilerin ders sonunda neler kazandığı, hangi tutum ve davranışları sergiliyor olacağı yazılmalıdır.

Herhangi bir dersteki konuların başlıkları **Öğrenme Çıktısı** olarak ifade edilmemelidir.

Öğrenme çıktılarının bir öğrenme ürününü dile getirir biçimde yazılmasına özen gösterilmelidir.

Öğrenme çıktılarını yazarken

- dersin süresine,
- öğrenci özelliklerine,
- çok ayrıntıya yer vererek çok fazla sayıda olmamasına ve
- dersin seviyesine (ön lisans, lisans, yüksek lisans ya da doktora)

dikkat ediniz.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi

Öğrenme çıktılarını yazdıktan sonra, her bir öğrenme çıktısının hangi program çıktısı/çıktılarıyla ilişkili olduğunu belirleyiniz.

Bu süreç, dersinizin programa nasıl katkıda bulunduğunu görmenize ya da dersinizin programa olan katkısını artırmak için dersin amacını ve öğrenme çıktılarını gözden geçirmenize yardımcı olacaktır.

Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS),

Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemi (AKTS), Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı (EHEA) içinde programları ve dersleri daha şeffaf hale getiren ve böylece yüksek öğrenim kalitesini yükseltmeye yardımcı olan bir araçtır. AKTS 1989 yılında, **Erasmus programı** kapsamında, öğrencilerin yurtdışında aldıkları eğitimler sırasında kazandıkları kredileri, kendi okullarına döndüklerinde saydırabilmeleri için oluşturulmuş bir sistemdir. Takip eden yıllarda, sadece iş yükü ve öğrenme çıktıları temelinde kredilerin aktarımı için değil, aynı zamanda kurumların diploma verdikleri programlar için de kullanılmaya başlandı.

Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS); bir eğitim programının koyduğu hedeflere ulaşmak için öğrencilerin başarması gereken iş yüküne göre tanımlanan **öğrenci merkezli** bir sistemdir.

Avrupa Kredi Transfer Sistemi, **bir kredi biriktirme, kredi aktarım ve akademik denklik sistemidir ve yüksek öğrenim alanında Avrupa çapında geçerli bir “ortak dil”** olarak nitelendirilmektedir.

AKTS Kullanıcı Kılavuzu (2015)

AKTS Kullanıcı Kılavuzunda, AKTS'nin uygulanmasına ilişkin rehberler ve yararlı destekleyici belgelere bağlantılar bulunmaktadır.

Öğrenci İş Yükü Nedir?

Öğrencinin harcadığı zamana/emeğe öğrencinin iş yükü denir. Öğrenim çıktılarına ulaşmak için gerekli öğrenci iş yüküne dayalı bir sistemdir. Bu yük ortalama bir öğrenci göz önüne alınarak öğretim üyesi tarafından hesaplanır.

AKTS'nin en önemli özelliği; öğrencinin bir eğitim programındaki her ders için tek tek ne kadar emek (zaman) harcadığını veya bir öğretim programı için toplam ne kadar emek (zaman) harcadığını bu emek/zamana denk düşen kredilerle gösteren bir değerlendirme sistemi olmasıdır.

Öğretim Üyesinin Öğrenci İş Yükünü Tahmin Ederken Sorması Gereken Sorular

Dersimde öğrenciye hangi program çıktılarını kazandırmayı amaçlıyorum?

Dersimin öğrenme çıktıları nelerdir?

Dersimle ilgili hangi öğrenim aktiviteleri mevcut?

Öğrenme çıktılarını nasıl ölçüp değerlendiriyorum?

Bu öğrenme çıktılarını kazanması için öğrencinin tahmin edilen çalışma süresi nedir?

Arama:



Öğrenci Web (Öğretim Üyesi) ▼

- Akademik Takvim
- Ders Programı (Sunulan Dersler)
- Sınav Programı
- + • Verdiğim Dersler
- + • Not İşlemleri
- + • Danışmanlık İşlemleri
- + • Enstitü İşlemleri
- • Bologna Süreci
 - Ders Öğretim Planlar
 - Program Çıktıları (Program Outcomes)
- + • Yabancı Diller Bölüm İşlemleri
- Öğrenci Bilgi Görüntüle
- + • Tıp Modülü

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)



Ana Sayfa



Yardım



Mesaj Kutusu (0)



Duyurular

Program Çıktıları (Program Outcomes)

Listeleme Kriterleri

Yardım dökümanını indirmek için tıklayınız

Yıl :

2023-2024



Üst Birim:

Seçiniz



Birim:



Alt Birim:



Program:



Listele

MYK Veri İndir

Yazdır

Listeleme Kriterleri

Yardım dökümanını indirmek için tıklayınız

Yıl :	2023-2024	Üst Birim:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Listele
		Birim:	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	MYK Veri İndir
		Alt Birim:		Yazdır
		Program:	Örgün	

Program Tanıtımı

Program Çıktıları

Program Çıktıları - TYYÇ İlişkilendirme

Program Çıktıları - Temel Alan İlişkilendirme

1) Kuruluş / History

28 Mart 2006 tarihi itibariyle İstanbul Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak öğretime başlamıştır. Tıbbi Dökümantasyon 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 30-40 öğrenci kontenjanına sahip olan Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programımız başlangıçtan itibaren bire bir, örgün, etkin rol model eğitimini sürdürmektedir.

As of March 28, 2006, Istanbul Bilim University started its education at our school. The education period is 2 years and the language of instruction in each academic year, continues its unique, effective role model education.

2) Kazanılan Derece / Qualification Awarded

Tıbbi Sekreter |Medical Secretary

3) Derecenin Düzeyi / Level of Qualification

Önlisans |Short Cycle

4) Kabul ve Kayıt Koşulları / Specific Admission Requirements

Lise diploması ve merkezi olarak yapılan Üniversite Yerleştirme Sınavının TYT puan türü ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza yerleştirilmiş olmak. |To be placed in the Vocational School of Health Services with the TYT score type of the University Placement Exam.

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

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. |In formal and non-formal practice, formal application is made. The regulations regarding the recognition of prior learning between institutions in higher education are based on the "Regulation on the Recognition of Prior Learning in Higher Education Institutions" issued by the Ministry of National Education.

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. |Completion of a total of 124 ECTS credits is sufficient for graduation.

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 insan gücü ihtiyacını karşılamak programın ana hedefidir. Tıbbi Sekreter unvanını almak isteyen öğrencilerin; dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri konularına ilgili, hızlı öğrenme ve karar verme, kuvvetli bir bellek, akıllı 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, Farmakoloji ve Akılcı İlaç Kullanımı, Tıbbi Terminoloji, İş Sağlığı ve Güvenliği, Sağlıkta İletişim, Konuşma Sanatı ve Diksiyon, İlk Yardım, Bilgisayar Ofis Programları, Tıbbi Dokümantasyon, Enfeksiyon Hastalıkları ve Kontrolü, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri, Hastalıklar Bilgisi, Davranış Bilimleri, Mesleki Yazışma Teknikleri, Biyoistatistik, Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Tıbbi Raporlama, Bilgi-Belge Yönetimi ve Arşivleme, Kalite Akreditasyon ve Hasta Güvenliği, Sağlık Bilgi Sistemleri, Sağlık Hukuku dersleri verilmektedir. Öğrencilerin, dersler ve yıl içi uygulamalara ek olarak hastanelerin ilgili birimlerinde 6 hafta yaz stajı yapmaları gerekmektedir. |To educate qualified personnel about recording systems, library services, archiving and secretarial services in the health sector. The main objective of the program is to meet the need for health human resources in recording systems, library services, archiving and secretarial services in the health sector. Students who want to obtain the title of Medical Secretary should have the following characteristics: related to recording systems, library services, archiving and secretarial services, fast learning and decision making, strong memory, reasonableness, responsibility, good communication skills, etc. They should be successful in problem solving, stress management, conflict management, etc. in addition to intellectual characteristics such as problem solving, stress management, conflict management, etc. Anatomy, Atatürk Principles and Revolution History, Turkish Language, Foreign Language, Pharmacology and Rational Drug Use, Medical Terminology, Occupational Health and Safety, Communication in Health, Communication Art and Diction, First Aid, Computer Office Programs, Medical Documentation, Infectious Diseases and Control, Office Management and Secretarial Services, Diseases Information, Behavioral Sciences, Professional Correspondence Techniques, Biostatistics, Hospital Management and Organization, Medical Reporting, Information Management and Archiving, Quality Accreditation and Patient Safety, Health Information Systems, Health Law courses are given. In addition to the courses and year-end applications, students are required to complete a 6-week internship in the relevant departments of hospitals.

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

4 yarıyıl tamamlanmış öğrencilerin ön lisans diploması ve "Tıbbi Sekreter" ünvanı verilmektedir. Tıbbi Sekreterler, Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışırlar. |The students who have completed 4 semesters are given the diploma of Associate Degree and the title of Medical Secretary. Medical Secretaries work in public and private health institutions under the Ministry of Health.

Listeleme Kriterleri

Yardım dökümanını indirmek için tıklayınız

Yıl : 2023-2024

Üst Birim: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Birim: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Alt Birim:

Program: Örgün

Listele

MYK Veri İndir

Yazdır

Program Tanıtımı

Program Çıktıları

Program Çıktıları - TYÇ İlişkilendirme

Program Çıktıları - Temel Alan İlişkilendirme

BİLGİ / KNOWLEDGE +

1.1.1)	∨	∨	📄	✎	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminolojiyi bilir.
1.1.2)	∧	∨	📄	✎	Enfeksiyonun bulaşma nedenlerini ve evrensel korunma yöntemlerini bilir.
1.1.3)	∧	∨	📄	✎	Toplam kalite yönetimi, hasta ve çalışan güvenliği konularını bilir.
1.1.4)	∧	∨	📄	✎	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata, hasta hakları ve mesleki etik d

BECERİ / SKILLS +

2.1.1)	∨	∨	📄	✎	Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları (Otomasyon sisten On Parmak Yazım Teknikleri) ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.
2.1.2)	∧	∨	📄	✎	Arşivlenen hasta dosyalarının hareketliliğini ve güvenliğini sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürüt yapar.
2.1.3)	∧	∨	📄	✎	Sağlık hizmetlerinin örgütlenmesi ve sağlık hizmet sunumunu devamlılığı ile ilgili haberleşme ve Belge Yönetimini bilir ve yapar.

YETKİNLİKLER / COMPETENCES - Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği / Competence to Work Independently and Take Responsibility

3.1.1)	∨	∨	📄	✎	Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
3.1.2)	∧	∨	📄	✎	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri toplar.

YETKİNLİKLER / COMPETENCES - Öğrenme Yetkinliği / Learning Competence +

Kayıt Bulunamadı

YETKİNLİKLER / COMPETENCES - İletişim ve Sosyal Yetkinlik / Communication and Social Competence +

3.3.1)	∨	∨	📄	✎	Sözlü ve yazılı iletişim tekniklerini etkin olarak kullanır.
--------	---	---	---	---	--

YETKİNLİKLER / COMPETENCES - Alana Özgü Yetkinlik / Field Specific Competence +

3.4.1)	∨	∨	📄	✎	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır. Mesleği ile ilgili görev, yetki ve sorun
--------	---	---	---	---	--

TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ (TYYÇ)
5. Düzey (Önlisans Eğitimi) Yeterlilikleri

TYYÇ DÜZEYİ	BİLGİ -Kuramsal -Olgusal	BECERİLER -Bilişsel -Uygulamalı	YETKİNLİKLER			
			Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	Öğrenme Yetkinliği	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	Alana Özgü Yetkinlik
<p align="center">5 ÖN LİSANS</p> <hr/> <p>EQF-LLL: 5. Düzey</p> <hr/> <p>QF- EHEA: Kısa Düzey</p>	<p>-Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.</p>	<p>- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.</p> <p>- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.</p>	<p>- Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.</p> <p>- Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme.</p> <p>- Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.</p>	<p>- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme.</p> <p>- Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.</p> <p>- Yaşamboyu öğrenme bilinci kazanmış olma.</p>	<p>- Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.</p> <p>- Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.</p> <p>- Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme.</p> <p>- Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.</p>	<p>- Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.</p> <p>- Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.</p>

Listeleme Kriterleri

Yardım dökümanını indirmek için tıklayınız

Yıl :

2023-2024

Üst Birim:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Listele

Birim:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

MYK Veri İndir

Alt Birim:

Program:

Örgün

Yazdır

Program Tanıtımı

Program Çıktıları

Program Çıktıları - TYÇ İlişkilendirme

Program Çıktıları - Temel Alan İlişkilendirme

Değişiklikleri Kaydet

!! Yaptığınız Değişiklikleri Kaydetmeyi Unutmayınız !!

	BİLGİ	BECERİ		Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği		
	1	1	2	1	2	3
1.1.1) Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminolojiyi bilir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 checked="" 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 checked="" 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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 checked="" 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"/>
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"/>
3.4.3) Sağlık kurumlarında, hastalara ve tıbbi branşlara ait verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması konusunda yetkindir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
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"/>

Arama:



Öğrenci Web (Öğretim Üyesi) ▼

- Akademik Takvim
- Ders Programı (Sunulan Dersler)
- Sınav Programı
- + • Verdiğim Dersler
- + • Not İşlemleri
- + • Danışmanlık İşlemleri
- + • Enstitü İşlemleri
- • Bologna Süreci
 - Ders Öğretim Planlar
 - Program Çıktıları (Program Outcomes)
- + • Yabancı Diller Bölüm İşlemleri
- Öğrenci Bilgi Görüntüle
- + • Tıp Modülü

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)



Ana Sayfa



Yardım



Mesaj Kutusu (0)



Duyurular

Listeleme Kriterleri

Yıl:

2023 - 2024

Alt Birim:

Üst Birim:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Program:

Örgün

Birim:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Müfredat:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik-2017

Kapanan dersler dahil

[Yardım dökümanını indirmek için tıklayınız](#)

Listele

Excel

İndir

Eksik Bilgiler İndir

Tümünü Seç

2. yıl - 2. dönem / 620002502019 - Seçmeli-IV (Seçmeli-IV)

			Ders Kodu	Ders Adı	Kapalı	Yayın Dışı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS	Müfredat AKTS
<input type="checkbox"/>		Seçmeli grup	620002502019	Seçmeli-IV (Seçmeli-IV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00	0,00	0,00	2,00	0,00	3,00
<input type="checkbox"/>	Düzenle	Seçmeli	620002762018	Kalite, Akreditasyon ve Hasta Güvenliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00	0,00	0,00	2,00	3,00	3,00

Genel Tanım	Öğrenme Çıktıları	Haftalık Ders İçeriği	Değerlendirme	İş Yüğü Hesaplaması
Program ve Öğrenme Çıktısı	Hızlı Kopyalama	Geçmiş		

!! Yaptığınız Değişiklikleri Kaydetmeyi Unutmayınız !!

Ders Kodu: 620002762018	Ders Adı: Kalite, Akreditasyon ve Hasta Güvenliği	Ders Türü: Seçmeli Ders Grubu	Ders Seviyesi: Önlisans	Öğretim Sistemi: Birinci Öğretim	Dersin Verildiği Yıl: 2
Ders Akts Kredi: 3,00	Haftalık Ders Saati (Kuramsal): 2,00	Haftalık Uygulama Saati: 0,00	Haftalık Laboratuar Saati: 0,00	Eğitim Dili: Türkçe	<input type="checkbox"/> Erasmus <input type="checkbox"/> Yayınlanmayacak
Ön Koşulu Olan Ders(ler): Yok		None			
Amacı: Toplam Kalite Yönetiminin temel ilkelerini açıklamak, hasta memnuniyeti, hasta güvenliği, sürekli iyileştirme, paydaşlarla faydaya dayalı ilişkilerin oluşturulması ve geliştirilmesi, kaynak yönetimi, etkili ve verimli hizmet sunumu ile ilgili bilgi, beceri ve yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.		To acquire skills of total quality management in health care			
İçeriği: Yönetim modellerinin karşılaştırılması, Toplam Kalite Yönetimi anlayışının ortaya çıkma sebepleri, Kalite Yönetiminin faydaları, gereklilikleri, Sağlık sektöründe en çok kullanılan kalite belgelendirme modelleri (ISO 9001:2015, JCI Hastane Akreditasyon)		-Comparison of the management models, - Reasons of the importance of total quality management, - Benefits of total quality management, - The most widely used models of quality certification in health sector			
Önerilen Diğer Hususlar: Yok		None			

Genel Tanım

Öğrenme Çıktıları

Haftalık Ders İçeriği

Değerlendirme

İş Yükü Hesaplaması

Program ve Öğrenme Çıktısı

Hızlı Kopyalama

Yeni

1. Toplam Kalite Yönetimi felsefesini ile ilgili temel kavramları tanımlayabilir.

Knows

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

2. Hizmet sunum sürecinde maddi ve beşeri kaynakları etkin ve verimli şekilde yönlendirebilir.

It dire

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

3. Hasta Güvenliği prensiplerini tanımlayabilir, kendi alanında hasta güvenliği önlemlerini uygulayabilir.

Applie

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

4. Sağlık hizmetlerinde en çok kullanılan Kalite Yönetim Modelleri (ISO 9001, JCI ve Sağlık Bakanlığı Sağlıkta Kalite Standartları) uygulamalarının farklılıklarını kavrayabilir.

Knows

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

5. Alanı ile ilgili kalite standartlarını yorumlayabilir.

Interp

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

Genel Tanım

Öğrenme Çıktıları

Haftalık Ders İçeriği

Değerlendirme

İş Yüğü Hesaplaması

Program ve Öğrenme Çıktısı

Hızlı Kopya

Yeni

1. hafta**Teorik Dersler**

Temel Kalite Kavramları ve Kalitenin Tarihsel Gelişimi

Uygulama**Laboratuvar**

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

2. hafta**Teorik Dersler**

Sağlık Hizmetlerinde Kalite ve Hasta Güvenliği

Uygulama**Laboratuvar**

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

3. hafta**Teorik Dersler**

Hasta Güvenliği Uygulamaları

Uygulama**Laboratuvar**

Yukarı taşı

Aşağı taşı

Sil

Düzenle

[Genel Tanım](#)[Öğrenme Çıktıları](#)[Haftalık Ders İçeriği](#)[Değerlendirme](#)[İş Yüğü Hesaplaması](#)[Program ve Öğrenme Çıktısı](#)[Hızlı Kopyalama](#)[Geçmiş](#)

!! Yaptığınız Değişiklikleri Kaydetmeyi Unutmayınız !!

Etkinlik Türleri:

Etkinlik türü seçiniz

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri

		Sayı	Katkı Yüzdesi(%)
Sil	Ara Sınav	1	100
Toplam:		1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%):			40
Sil			

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri

		Sayı	Katkı Yüzdesi(%)
Sil	Final Sınavı	1	100
Toplam:		1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%):			60
Sil			

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı:

100

Değerlendirme Tipi:

Seçini

Değişiklikleri Kaydet

Genel Tanım	Öğrenme Çıktıları	Haftalık Ders İçeriği	Değerlendirme	İş Yüğü Hesaplaması
Program ve Öğrenme Çıktısı	Hızlı Kopyalama	Geçmiş		

!! Yaptığınız Değişiklikleri Kaydetmeyi Unutmayınız !!

İş Yüğü Türleri:

İş yüğü türü seçiniz ▼

Etkinlikler

		Sayı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Sil	Ara Sınav	1	1,0	1
Sil	Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma	12	2,0	24
Sil	Derse Katılım	12	2,0	24
Sil	Final Sınavı	1	1,0	1
Sil	Final Sınavı için Bireysel Çalışma	12	2,0	24
Sil	Soru-Yanıt	12	2,0	24
Toplam:		50	10,00	98,00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30,00 (Saat/AKTS) = 98,00/30,00 = 3,27 ~ 3.00				

Değişiklikleri Kaydet

Genel Tanım Öğrenme Çıktıları Haftalık Ders İçeriği Değerlendirme İş Yüğü Hesaplaması Program ve Öğrenme Çıktısı Hızlı Kopyalama Geçmiş

!! Yaptığınız Değişiklikleri Kaydetmeyi Unutmayınız !!

* Katkı Düzeyi: 1 Çok Düşük 2 Düşük 3 Orta 4 Yüksek 5 Çok Yüksek

	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.1.2	3.3.1	3.4.1	3.4.2	3.4.3	3.4.4	3.4.5
1) Toplam Kalite Yönetimi felsefesini ile ilgili temel kavramları tanımlayabilir.	4	3	5	4	3	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5
2) Hizmet sunum sürecinde maddi ve beşeri kaynakları etkin ve verimli şekilde yönlendirebilir.	3	3	5	4	3	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5
3) Hasta Güvenliği prensiplerini tanımlayabilir, kendi alanında hasta güvenliği önlemlerini uygulayabilir.	3	3	5	4	3	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
4) Sağlık hizmetlerinde en çok kullanılan Kalite Yönetim Modelleri (ISO 9001, JCI ve Sağlık Bakanlığı Sağlıkta Kalite Standartları) uygulamalarının farklılıklarını kavrayabilir.	3	3	5	4	3	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
5) Alanı ile ilgili kalite standartlarını yorumlayabilir.	3	1	5	4	1	5	3	1	3	3	2	5	4	3	3
6)	3	3	5	4	3	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5

Değişiklikleri Kaydet

Ölçme ve Değerlendirme

Derse ait sınav soruları ile öğrenim çıktıları ilişkilendirilmelidir.

Ölçme ve değerlendirme modülünde ders için belirlenmiş olan etkinliklerin toplamı öğrenim çıktısı hedeflerinin tamamını karşılar nitelikte olmalıdır.

Sınav Zarflarının Teslimi

Ders izlencesi

Devam çizelgeleri

Sınav soruları

Sınav cevap anahtarı

Sınav kağıtları

Ders raporu (Not sonuç listesi)

Kaynaklar

https://yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KIDR_Haz%C4%B1rlama_K%C4%B1lavuzu_3.2.pdf

Süheyda Atalay, Bünyamin Yurdakul, Alper Başbay, Müfit Kömleksiz; **Program Çıktıları Ders Öğrenme Çıktıları Hazırlama Ve Öğrenci İş Yükü Hesaplama Kılavuzu**, Ege Üniversitesi, Nisan 2010.

2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu