



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

AKRAN DEĞERLENDİRME RAPORU

2023 –2024

Öğr. Gör. Dr. Çiğdem KAYABAŞI
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANILI
Öğr. Gör. İbrahim Halil ÖZDEMİR

11.07.2024

İÇİNDEKİLER

0. GİRİŞ	3
0.1. Programa Ait Bilgiler.....	3
1. ÖĞRENCİLER	3
1.1. Öğrenci Kabulleri.....	3
1.2. Öğrenci Değişimi.....	3
1.3. Danışmanlık ve İzleme.....	3
1.4. Başarı Değerlendirmesi.....	3
1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti.....	4
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	4
2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları.....	4
2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması.....	4
2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık.....	4
2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık.....	4
2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık.....	4
2.6. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü.....	5
2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması.....	5
3. PROGRAM ÇIKTILARI	5
3.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları.....	5
3.2. Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci.....	5
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	6
4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi.....	6
4.2. İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması.....	6
5. EĞİTİM PLANI	6
5.1. Öğretim Planı (Müfredat).....	6
5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi.....	6
5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi.....	6
5.4. Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi.....	7
5.5. Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi.....	7
5.6. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği.....	7
5.7. Öğretim Planı Uygulama Deneyimi.....	7
6. ÖĞRETİM KADROSU	7
6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği.....	7
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği.....	8
6.3. Atanma ve Yükseltme.....	8
7. ALTYAPI	8
7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı.....	8
7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı.....	8
7.3. Kütüphane.....	9
7.4. Güvenlik Önlemleri.....	9
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	9
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek.....	9
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği.....	9
8.3. Altyapı ve Donanım Desteği.....	9
8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği.....	9
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	10
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER	10
SONUÇ	10

0. GİRİŞ

0.1. Programa Ait Bilgiler

Değerlendirme:

Program hakkında sunulan bilgiler yeterli ve açıklayıcıdır.

1. ÖĞRENCİLER

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

Değerlendirme:

Programda öğrenimlerini sürdüren öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip durumdadır. Bu bölümde sunulmuş olan bilgiler yeterli ve açıklayıcı düzeydedir.

1.1. Öğrenci Kabulleri

Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında; yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmıştır. Bu konuyla ilgili verilen bilgilerin ve program bazında yapılan uygulamaların yeterli olduğu görülmüştür.

1.2. Öğrenci Değişimi

Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

Değerlendirme:

Konuyla ilgili veriler incelendiğinde, programın doğrudan hiçbir öğrenci değişim anlaşmasının olmadığı belirlenmiştir. Ancak programın bağlı olduğu Kastamonu Üniversitesi'nin, diğer kurumlarla yapmış olduğu sözleşmeler, anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik etmeye ilişkin bilgilerin yeterli düzeyde olduğu görülmüştür.

1.3. Danışmanlık ve İzleme

Öğrencileri, ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Değerlendirme:

Programda, öğrencilere üniversitedeki eğitim-öğretim süreleri boyunca yardımcı olmak için danışmanlar atanmıştır. Bu danışmanların, alanında uzman akademisyenlerden oluştuğu ve öğrencilerin ihtiyaçları olan kurumsal desteği sağladığı belirlenmiştir. Bu açıdan bakıldığında, konuyla ilgili sunulan bilgiler yeterli düzeydedir.

1.4. Başarı Değerlendirmesi

Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Değerlendirme:

Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersleri ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. Bu açıdan öz değerlendirme raporunda verilen bilgilerin yeterli olduğu düşünülmektedir.

1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Değerlendirme:

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiştir ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda, mezun düzeyine gelen öğrencilere kamu ve özel sektöre ait program ile ilgili işyerlerinde staj çalışmasının yaptırıldığı bilgisi verilmiştir. Böylece verilen eğitimin girdileri ve çıktıları her yıl düzenli olarak takip edilmekte; öğrencilerin program bünyesinde almış oldukları derslerin gerçek hayatta uygulanabilirliği test edilebilmektedir.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında verilen eğitimin amaçları net bir şekilde açıklanmış ve programın internet sayfasından da erişilebilen link paylaşımı yapılmıştır.

2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayımlanması

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında verilen eğitimin amaçları net bir şekilde açıklanmış ve programın internet sayfasından da erişilebilen link paylaşımı yapılmıştır.

2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık

Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentiler tanımına uymalıdır.

Değerlendirme:

Programın misyon tanımları gerçekçi ve kariyer hedefi odaklı olarak belirlenmiştir.

2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık

Kurumun, Meslek Yüksekokulunun ve bölümün özgörevleri birbirleriyle uyumlu olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının özgörevleri; Kastamonu Üniversitesi'nin, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nun özgörevleri ile uyumludur. Buna ilişkin sunulan bilgiler açıklayıcı ve yeterlidir.

2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık

Programın ve Meslek Yüksekokulunun övgörevleri birbirleriyle uyumlu olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının övgörevleri; Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nun övgörevleri ile uyumludur. Buna ilişkin sunulan bilgiler açıklayıcı ve yeterlidir.

2.6. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Değerlendirme:

Programa ait olan iç ve dış paydaşlar sürece dâhil edilerek, mevcut amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterildiği belirtilmiş olup; bu süreçte, program ile ilgili görüşlerin hem iç hem de dış paydaşlarla iletişim kurularak görüşlerinin alındığı anlaşılmaktadır. Sunulan verilere göre iç ve dış paydaşların niteliği yeterli düzeydedir.

2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Kolayca erişilebilecek şekilde yayınlanmış olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının amaçları eğitimciler, öğrenciler ve diğer kişilerin ulaşabileceği şekilde kurum internet sitesinde yayınlanmıştır. Verilen internet adresleri içerisinde herkese açık olan bu bilgilerin, oldukça yeterli ve açıklayıcı olduğu görülmektedir.

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Değerlendirme:

Programda belirtilen amaçların, iç ve dış paydaşların ihtiyaç duydukları teknolojik ve eğitsel gelişmelere paralel olarak sürekli güncellendiği görülmektedir. Bu kapsamda verilen bilgiler, güncelliğini korumakla birlikte; yeterli ve açıklayıcıdır.

3. PROGRAM ÇIKTILARI

Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsayacak şekilde tanımlanmıştır. Bu çıktıların, programın ve üniversitenin internet sitelerinde belirtilen değerlendirme çıktılarına uygun biçimde hazırlandığı belirlenmiş olup; iç ve dış paydaşların görüşleri alınmak suretiyle güncel bilgiler ışığında çeşitli periyotlarda yenilenmekte olduğu görülmüştür. Bu kapsamda verilen bilgiler yeterli düzeydedir.

3.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları

Değerlendirme:

Programa ait çıktılar; programın eğitim amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsayacak şekilde tanımlanmıştır. Bu çıktıların, programın ve üniversitenin internet sitelerinde belirtilen değerlendirme çıktılarına uygun biçimde hazırlandığı belirlenmiş olup; iç ve dış paydaşların görüşleri alınmak suretiyle güncel bilgiler ışığında çeşitli periyotlarda yenilenmekte olduğu görülmüştür. Bu kapsamda verilen bilgiler yeterli düzeydedir.

3.2. Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Değerlendirme:

Program çıktılarının sağlanma düzeyini belirlemek ve ölçmek için yazılı sınavlar ve ödevlerin verildiği anlaşılmaktadır. Ayrıca her dönem için ders kredisine bağlı olarak sınav veya ödev sayısı

değiştirdiği bununla beraber; ölçme ve değerlendirme sürecinin düzenli olarak takip edilmekte olduğu sonucuna varılmıştır.

Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Değerlendirme:

Programda, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin program çıktılarını sağladıklarını kontrol etmek için kamu ve özel sektöre ait kuruluşlarında staj uygulamasının olduğu belirtilmiştir. Staj uygulaması, öğrencilerin teorik bilgilerini gerçek hayatta kullanmalarına olanak sağlamaktadır. Bu durum, programdaki eğitimin amaçlarına ulaşıldığını kanıtlamaktadır.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Değerlendirme:

Programdaki ölçme ve değerlendirme sistemleri ile ilgili yapılması planlanan çalışmaların, programın ön görmüş olduğu gelişim hedefleri doğrultusunda sürdürüldüğü görülmektedir.

4.2. İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması

Bu iyileştirme çalışmaları, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Değerlendirme:

Program bünyesinde iyileştirme çalışmalarına yönelik çalışmaların yapıldığı belirlenmiştir. Konuyla ilgili sunulan bilgilere göre, bu madde kapsamında istenen özelliklerin karşılandığı sonucuna varılmıştır.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Öğretim Planı (Müfredat)

Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir öğretim planı (müfredatı) olmalıdır. Öğretim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Değerlendirme:

Programının eğitim-öğretim müfredatı üniversitenin ve programın internet sitesinde herkese açık şekilde yayınlanmıştır. Bu bağlamda, müfredatın programın eğitim amaçlarına uygun olarak düzenlendiği görülmektedir.

5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

Öğretim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Değerlendirme:

Programda uygulanan eğitim planında kullanılan yöntemlerin istenilen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasında oldukça yeterlidir. Verilen linklerde, programın kalite sistemine dair içerikler yer almakta olup; program bu açıdan gereken yeterliliğe sahiptir.

5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi

Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Değerlendirme:

Program eğitim planında sürekli iyileştirmeyi teşvik edecek bir sistem kurulmuştur.

5.4. Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi

Eğitim planı, en az bir yıllık ya da en az 32 kredi veyahut en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının öğretim planı, öğrencilerin her türlü bilgi ve tecrübeyi edinebileceği düzeydedir. Bu kapsamda oluşturulan eğitim düzeni, kalite ve tamamlayıcılık açısından yeterlidir.

5.5. Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi

En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi veyahut en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi içermelidir.

Değerlendirme:

Programa ait verilen internet sitesi linklerinde de görüldüğü üzere; alanla ilgili temel bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimini içeren bir müfredat uygulanmaktadır.

5.6. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği

Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Değerlendirme:

Programda verilen eğitimler teorik ve pratik olarak oldukça yeterlidir. Ayrıca verilen dersler, programın amaçları doğrultusunda düzenlenmiştir. Bu nedenle, madde kapsamında verilen bilgiler doğrudur.

5.7. Öğretim Planı Uygulama Deneyimi

Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Değerlendirme:

Eğitim planı kapsamında öğrencilerin kazandığı bilgi ve becerileri kullanacakları birçok uygulama mevcuttur. Bu kapsamda, öğrencilerin teorik bilgilerinin pratiğe dönüştürmeleri için ders bazlı uygulama çalışmalarına yer verilmektedir. Bunun haricinde mezun durumuna gelen her öğrenciye staj çalışması yaptırılarak; eğitim sürecinde alınan bilgilerin gerçek hayatta uygulanmasına katkı sağlanmaktadır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim elemanı-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Değerlendirme:

Programda verilen eğitimin niteliği açısından; konusunun uzmanı olan akademik personele ders dağılımı yapıldığı belirlenmiştir. Programın internet sitesinde de yayınlanmış olan akademik personelin, programda öğrenim gören öğrencilere yetebilecek sayıda olduğu görülmektedir. Bu kapsamda verilen bilgiler yeterli düzeydedir.

6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının öğretim kadrosunda yer alan akademik personelin vermiş oldukları derslere uygun uzmanlık alanlarına sahip olduğu ve lisansüstü çalışmalarını programın ihtiyaç duyduğu konular üzerine yaptıkları görülmektedir. Bu nedenle; programın internet sitesinde verilen bilgilere göre öğretim kadrosunun, program açısından yeterli düzeyde olduğu ve programı etkin biçimde sürdürülmesine olanak sağladığı düşünülmektedir.

6.3. Atanma ve Yükseltme

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Değerlendirme:

Üniversite bünyesindeki her birimde olduğu gibi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında da öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri madde kapsamında sunulan mevzuata uygun biçimde yapılmaktadır. Atanma ve görevde yükseltme kriterleri bağlamında verilen bilgiler yeterli düzeyde olup; kurallara uygun biçimde yürütüldüğü görülmektedir.

7. ALTYAPI

7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Değerlendirme:

Program müfredatında belirtilen derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için kullanılan derslikler, laboratuvarlar ile diğer makine-teçhizatın yeterli seviyede olduğu belirlenmiştir. Be nedenle; madde kapsamında sunulan verilerin eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşılması için gereken niteliklerde olduğu sonucuna varılmıştır.

7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam sağlayarak, meslekî gelişimlerini destekleyen ve öğrenci öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Değerlendirme:

Sunulan bilgilere göre öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren her türlü faaliyetin yapılmakta olduğu; bunlara ilişkin sosyal ve fiziksel donatıların bulunduğu anlaşılmaktadır. Bunlara ilişkin sunulan kanıtlar yeterli düzeydedir.

Programlar, öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında öğrencilerin derslerine katkı sağlayacak araçları kullanmalarına olanak veren her türlü atölye, laboratuvar vb. mekanlar bulunmaktadır. Bu alanlar, öğrencilerin ve akademik personelin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olup; bu kapsamda verilen bilgiler yeterlidir.

7.3. Kütüphane

Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Değerlendirme:

Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarının, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşılması için yeterli düzeyde olduğu belirlenmiştir.

7.4. Güvenlik Önlemleri

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Değerlendirme:

Güvenlik önlemleri ve engelli bireyler için hazırlanan altyapı olanakları yeterli düzeydedir.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Değerlendirme:

Programın bağlı bulunduğu üniversitenin, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesi konusunda uygun bir politika izlediği görülmektedir

8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Değerlendirme:

Program için ayrılan kaynakların, öğretim kadrosu için yeterli olduğu düşünülmektedir.

8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Değerlendirme:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı için gereken altyapıyı sağlamaya, gereken bakımları yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak yeterli düzeyde sağlanmaktadır. Programdaki öğrencilerin ve eğitimcilerin kullanımı açısından bütün donanımlar sağlanmakta olup; verilen bilgiler doğru ve yeterli düzeydedir.

8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği

Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktıklarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Değerlendirme:

Program, gerekli desteği sağlayacak akademik, teknik ve idari kadroya sahiptir.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Değerlendirme:

Programa ait tüm karar alma süreçleri, hiyerarşik olarak en üst birimden başlayarak program çıktılarını gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmiştir. Buna ilişkin sunulan kanıtlar yeterli seviyededir.

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır

Değerlendirme:

Programa özgü ölçütlerin sağlanma yöntemi ile ilgili kanıtlar yeterlidir ve ölçütü karşılamaktadır.

SONUÇ

Sonuç olarak, Kastamonu Üniversitesi Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında uygulanan eğitim faaliyetlerine yönelik tüm çabalar ve sağlanan imkânlar (ders içerikleri, uygulama ve sosyal alanlar, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı vb. raporda belirtilen tüm faaliyetler) incelendiğinde, çağdaş eğitim amacı olarak benimsenen bireyi “kendisi için” ve “toplum için” yetiştirme anlayışı doğrultusunda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütüldüğü anlaşılmaktadır. Diğer taraftan, programda eğitim-öğretim niteliğinin ve kalitesinin artırılması amacıyla; iç ve dış paydaşların görüş, öneri ve talepleri ile sektörün yapısı dikkate alınarak eğitim-öğretim süreçlerinin kontrollü bir şekilde takip ediliyor olması ve kanıtları ile kayıt altına alınmış olması programın güçlü taraflarını ortaya koymaktadır.