



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ RAFET VERGİLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

30.06.2023 – 30.06.2024

Dr. Öğr. Üyesi Hilal ÖZTAY ÇAĞAN (Başkan)
Dr. Öğr. Üyesi M. Said DOĞRU (Üye)
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEMEZ (Üye)
Öğr. Gör. Şerife KIBRIS (Üye)

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu

Kastamonu Üniversitesi

Yeşil Mahalle Kastamonu Caddesi No: 56 / 2, 37800 Araç/Kastamonu

04.07.2024

İÇİNDEKİLER

0. GİRİŞ	5
0.1. Programa Ait Bilgiler	5
1. ÖĞRENCİLER	6
1.1. Öğrenci Kabulleri	6
1.2. Öğrenci Değişimi	7
1.2.1. Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar	7
1.2.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler	7
1.3. Danışmanlık ve İzleme	8
1.3.1. Danışmanlık Hizmetleri.....	8
1.3.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları	8
1.4. Başarı Değerlendirmesi	9
1.4.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi.....	9
1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti	10
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	11
2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları.....	11
2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması	11
2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık	11
2.3.1. Program Özgörevleri	11
2.3.2. Program Özgörevlerinin Yayınlanması	11
2.3.3. Program Öğretim Amaçları ve Program Özgörevinin Uyumu	11
2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık	11
2.4.1. Üniversite Özgörevleri.....	12
2.4.2. Üniversite Özgörevlerinin Yayınlanması	12
2.4.3. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu	12
2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık.....	12
2.5.1. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleri	12
2.5.2. Meslek Yüksekokulunun Özgörevlerinin Yayınlanması.....	12
2.5.3. Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Uyumu.....	12
2.6. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü.....	13
2.6.1. Programın İç Paydaşları.....	13
2.6.2. Programın Dış Paydaşları	14
2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması	14
2.7.1. Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme.....	14
Yöntemi	14
2.7.2. Program Öğretim Amaçlarının Dış Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme	
Yöntemi	15
2.7.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma	15
2.7.4. Program Öğretim Amaçlarının Tespiti İçin Süreç Yönetimi	15
3. PROGRAM ÇIKTILARI	16
3.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları	16
3.2. Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci	16
3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi.....	16
3.2.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi	16
3.2.3. Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar	17
3.2.4. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi.....	17
3.2.5. Program Çıktısına Ulaşıldığına Dair Kanıtlar	17
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	18
4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi	18
4.2. İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması	18
5. EĞİTİM PLANI	19
5.1. Öğretim Planı (Müfredat)	19

5.1.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Öğretim Planı	19
5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi.....	21
5.2.1. Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri	21
5.2.2. Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi.....	24
5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi.....	24
5.3.1. Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi	24
5.4. Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi.....	24
5.5. Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi.....	24
5.6. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği	25
5.7. Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi	25
5.8. Öğretim Planı Uygulama Deneyimi.....	26
5.8.1. Staj.....	26
5.8.2. İşbaşı Uygulamalı Eğitim	26
6. ÖĞRETİM KADROSU	27
6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği.....	27
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği.....	27
6.3. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri.....	27
6.4. Atanma ve Yükseltme	33
6.4.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri.....	33
7. ALTYAPI.....	35
7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı.....	35
7.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı.....	35
7.3. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı	36
7.3.1. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler	36
7.3.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları	36
7.4. Kütüphane.....	36
7.5. Güvenlik Önlemleri.....	37
7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri	37
7.5.2. Yangın Önlemleri	37
7.5.3. İlk Yardım Önlemleri	37
7.5.4. Engelliler için Önlemler	38
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	39
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek	39
8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci	39
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	39
8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği	39
8.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları	39
8.3. Altyapı ve Donanım Desteği	39
8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği	39
8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği	40
8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği.....	40
8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği.....	40
8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları	40
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	41
9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi.....	41
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER.....	43
10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi	43
SONUÇ.....	43

0. GİRİŞ

0.1. Programa Ait Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı akademik yılı	: 2010/2011 Akademik Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği akademik yılı	: 2011/2012 Akademik Yılı
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Doç. Dr. Emre BİRİNCİ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Dr. Ayşegül G. TİRYAKİ GÜNGÖR
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Gökhan ÖZDEN
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Program Adı	: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
İlk öğrenci aldığı akademik yılı	: 2011/2012 Akademik Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği akademik yılı	: 2012/2013 Akademik Yılı
Bölüm Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Hilal ÖZTAY ÇAĞAN
Program öğretim türü	: Birinci öğretim / Yüz yüze
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: YKS sınavında yeterli puan alınması
Diplomada yazılan derecenin adı	: Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter)
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Dr. Öğr. Üyesi Hilal ÖZTAY ÇAĞAN
Cep telefonu	: +90 546 408 21 48
Elektronik posta	: hoztay@kastamonu.edu.tr

Günümüzde artan kamu ve vakıf üniversiteleri sayıları da dikkate alınarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilimsel yayın ve uygulamada dünya standartlarına ulaşmak, ülkemizin ve dünyanın en seçkin yüksekokulları arasında yerini almak; öğrenciye bilgi yüklemek yerine, çağdaş teknolojiden yararlanarak onlara bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; toplumun tüm kesimleriyle bütünleşerek ülkemizin ve yörenin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak ve üniversite-sanayi-toplum işbirliğini güçlendirerek milli değerlere sahip, dünya koşullarına uygun, mevcut fiziksel mekân, makine, teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini girişimci düşünceler ile değerlendirerek, ek finansal kaynak oluşturan, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir yüksekokul oluşturmak vizyonu ile üniversitemiz Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın öz değerlendirme raporunu oluşturma ihtiyacı doğmuştur. Programa her yıl yaklaşık, 55 öğrenci alınmaktadır.

Bu Öz Değerlendirme Raporu; Kastamonu Üniversitesi, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim öğretim kalitesini artırabilmesi ve gerçekleşen hızlı değişimlere ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejik gereksinimleri iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Öz değerlendirmenin bu raporu programımızın bütün sorunlarını tespit etmesi veya çözmesi beklenmemekte ancak sorunların tespit edilmesinde ve çözülmesinde önemli rehberlerden biri olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Kanıt:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-doekuemantasyon-ve-sekreterlik>

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

Programımız, ÖSYM'nin kabul koşulları ve puan değerlendirmelerine göre öğrenci alımını gerçekleştirmektedir. Öğrencilere ilişkin bilgiler, Kastamonu Üniversitesi, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığı ile temin edilmektedir.

Kanıt:

<https://ubys.kastamonu.edu.tr>

Tablo 1.1. Programa yerleşen ve mezun olan öğrenci sayıları

Akademik Yıl	Öğrenci	Mezun
2019/2020	61	44
2020/2021	63	45
2021/2022	55	38
2022/2023	70	37
2023/2024	68	0

Öğrenciler, programa ÖSYM tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yine ÖSYM tarafından yerleştirilmektedir. Öğrencilerin kesin kayıtları Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Kastamonu Üniversitesi tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca, istenen belgelerle ve her yıl ilan edilen tarihlerde Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Kayıt için zamanında başvurmayan ve/veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik ve/veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması (örgün öğretim) veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde kesin kayıt yapılmış olsa bile öğrencinin kaydı iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendi e-devlet bilgileri ile internet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri program yatay geçiş ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Komisyon kararı bölüm kurulu kararı ile müdürlük makamına bildirilir. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu yatay geçiş komisyonu tarafından karar incelenir ve "Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Arası Yatay Geçiş Yönergesi"ne göre karara bağlanır.

Kanıt:

https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2024/mevzuat/Kastamonu_Universitesi_On_Lisans_ve_Lisans_Programlari_Yatay_Gecis_Yonergesi.pdf

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu yatay geçiş komisyonunu oluşturan öğretim elemanları şu şekildedir;

Dr. Öğr. Üyesi Ramazan ERDEM (Başkan)
Dr. Öğr. Üyesi Hilal ÖZTAY ÇAĞAN (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Said DOĞRU (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Durmuş Ali ÇELİK (Üye)
Öğr. Gör. Eren BOZ (Üye)

Tablo 1.2. Ön lisans öğrencilerinin giriş derecelerine ilişkin bilgiler

Akademik Yıl	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Ö. Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme Puan Türü
			En Yüksek	En Düşük	En Yüksek	En Düşük	
2019/2020	60	61	274,38164	240,12720			TYT
2020/2021	60	63	282,47476	249,87916			TYT
2021/2022	60	55	262,69858	232,77980			TYT
2022/2023	60	70	314,62502	281,86949			TYT
2023/2024	60	68	336,07737	296,73221			TYT

Tablo 1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş ve çift ana dal bilgileri

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan ğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan ğrenci Sayısı
2019/2020	0	0
2020/2021	0	0
2021/2022	0	0
2022/2023	0	0
2023/2024	1	0

Tablo 1.4. Muafiyet ve intibak not dönüşüm tablosu

Üniversite Başarı Katsayısı	Üniversite Başarı Notu	Üniversite Başarı Notu Aralığı
4,0	AA	90-100
3,5	BA	85-89
3,0	BB	75-84
2,5	CB	65-74
2,0	CC	60-64
1,5	DC	55-59
1,0	DD	50-54
0,5	FD	40-49
0,0	FF	0-39
Devamsız	D	Devamsız

Kant:

https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/Kastamonu_%C3%9Cniversitesi_%C3%96nlisans_ve_Lisans_Muafiyet_ve_%C4%B0ntibak_Y%C3%B6nergesi_D%C3%9CZENLENM%C4%B0%C5%9E7008.pdf

1.2. Öğrenci Değişimi**1.2.1. Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar**

Program bazında doğrudan anlaşma olmamakla birlikte, Kastamonu Üniversitesi'nin; Erasmus programı ile Avrupa Birliği (AB) ülkeleri, Mevlâna programı ile dünyanın çeşitli ülkeleri ve Farabi programı ile de Türkiye'deki tüm üniversitelerde karşılıklı ğrenci değişimleri gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına ğrenci kabul edilmeye başlandığı tarihten itibaren hiçbir ğrenci, değişim uygulamalarından faydalanmamıştır.

1.2.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler

Kastamonu Üniversitesi Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından ğrenci hareketliliği programları hakkında her yıl bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. Bu seminerlerde, Erasmus hareketlilik türleri anlatılmakta ve izlenecek süreçler hakkında bilgi verilmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile doğrudan Erasmus anlaşması olan hiçbir üniversite yoktur. Ancak, Kastamonu Üniversitesi'nin Erasmus anlaşması yapmış olduğu ülke ve üniversitelerin listesi ile Erasmus, Farabi ve Mevlâna programları hakkında detaylı bilgiler yer almaktadır.

Kant:

<https://iro.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/>

Tablo 1.5. Erasmus bilgilendirme toplantıları

Toplantı Konusu	Tarih	Yer
-	-	-
-	-	-

Tablo 1.6. Erasmus programı kapsamında giden ğrenci hareketliliği

Gittiği Ülke ve Üniversite	Giden ğrenci Bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
-	-	-	-
Toplam			-

Tablo 1.7. Erasmus programı kapsamında gelen öğrenci hareketliliği

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

Tablo 1.8. Farabi programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

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

Tablo 1.9. Farabi programı kapsamında gelen öğrenci hareketliliği

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

Tablo 1.10. Mevlâna programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

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

Tablo 1.11. Mevlâna programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

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

1.3. Danışmanlık ve İzleme

1.3.1. Danışmanlık Hizmetleri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri; üniversiteye kayıt oldukları zaman diliminden başlamak üzere, akademik danışman kontrolünde eğitimlerine devam etmektedir. Akademik danışman, öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda onlara yardımcı olmaktadır. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'na yeni kayıt yaptıran tüm öğrencilerimize dönem başında oryantasyon eğitimi düzenlenmektedir. Eğitim kapsamında öğrencilere üniversite, meslek yüksekokulu ve en özelde kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapması gerekenlerin bilgisi verilmektedir. Ayrıca öğrencilere staj yeri bulmak için fırsat sunan kariyer günleri düzenlenmekte, 30 iş günü zorunlu staj kapsamında sektörü yakından tanıtmak için fırsatlar verilmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmektedir. Ülke çapında sektörü daha yakından tanıyabilecekleri sektörel fuarlar, teknik/kültürel geziler vb. tüm paydaşların bir araya geldiği ulusal ve uluslararası etkinliklere öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır.

1.3.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine yönelik danışmanlık hizmetleri programda görevli öğretim elemanlarımız tarafından yürütülmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanlarımız, öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra; staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında danışmanlık hizmetleri Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi 'ne göre yürütülmektedir. İlgili

yönerge kapsamında danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler Tablo 1.12’de sunulmuştur.

Kanıt:

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2024/mevzuat/Kastamonu%2520Universitesi%2520On%2520Lisans%2520Ve%2520Lisans%2520Akademik%2520Danismanlik%2520Yonergesi-2024.pdf&ved=2ahUKEwjty7q1p9uGAXUske4BHdMTBioQFnoECBQQAQ&usg=AOvVaw3DNTEc8R3MEprCmkBjWoBs>

Tablo 1.12. Danışman başına düşen öğrenci sayıları

Danışman Adı	Öğrenci Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi M. Said DOĞRU	51
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEMEZ	26
Öğr. Gör. Şerife KIBRIS	23

1.4. Başarı Değerlendirmesi

1.4.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Öğrencilerin derslerdeki başarıları; sınav, ödev, sunum, proje ödevleri vb. araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı Bologna Bilgi Paketlerinde belirtilmektedir.

Kanıt:

<https://ubys.kastamonu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TRps>

İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları hazırlanıp, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte; ilan panosu ve internet sitesi yollarıyla duyurulmaktadır.

Kanıt - 1:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/2023-2024-akademik-yili-bahar-doenemi-vize-programi?catid=12&Itemid=101>

Kanıt - 2:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/2023-2024-akademik-yili-bahar-doenemi-final-programi?catid=12&Itemid=101>

Kanıt - 3:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/2023-2024-akademik-yili-bahar-doenemi-buetuenleme-programi?catid=12&Itemid=101>

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, “Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” esaslarına göre belirlenmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlanmıştır.

Kanıt:

<https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/ku-onlisans-lisans-eg-og-yon-24-10-2022.pdf>

1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır. Öğrenci mezuniyeti için gereken 120 AKTS ile staj çalışmasını bitirmiş olmalı ve ayrıca öğrenci işleri bilgi sistemi ile staj komisyonu tarafından gereken kredi ile staj konusunda onay almış olması gerekmektedir. Bilgi işlem sistemleri aksi takdirde mezuniyete olanak sağlamamaktadır.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının öğretim amaçları Tablo 2.1’de sunulmuştur.

Tablo 2.1. Program öğretim amaçları

NO	Program Öğretim Amaçları
PÖA-1	Tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında ihtiyaç duyulan sağlık elemanını yetiştirmek.
PÖA-2	Sağlık kuruluşlarındaki her türlü bilgi ve belge süreçlerini yönetebilecek ve bu türden kuruluşlara gelen hastaların dosyalarını takip edecek, arşivleyecek, düzenleyecek meslek elemanı yetiştirmek.
PÖA-3	Çağdaş teknolojinin donanım ve araçlarını kullanabilme becerilerinin artırılmasını sağlamak
PÖA-4	Yazılı ve sözlü etkin iletişim kurabilme, takım çalışması yapabilme ve özgün fikirler üretebilme becerilerini kazandırılmasını sağlamak
PÖA-5	Etik değerlerinin özümsetilmesi ve sosyal sorumluluk bilincinin kazandırılmış meslek elemanı yetiştirmek.

2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Program öğretim amaçlarına Kastamonu Üniversitesi, Bologna Bilgi Sistemi (*egitimkatalogu.kastamonu.edu.tr*) içerisinde yer verilmektedir.

Kant:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-doekuemantasyon-ve-sekreterlik>

2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık

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

2.3.1. Program Özgörevleri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının özgörevleri; Kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta kaydı, tedavi kayıtları, taburculuk işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini yürütme, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derleme, düzene koyma ve araştırmacıların hizmetine sunma vb. görevleri etkin bir şekilde yerine getiren nitelikli, iletişimi ve sorumluluk duygusu güçlü olan sağlık personeli yetiştirmektir.

2.3.2. Program Özgörevlerinin Yayınlanması

Programın özgörevleri, Kastamonu Üniversitesi Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu web sitesinde yer alan Bölümler sekmesi içerisindeki Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı sekmesinde, alt navigasyonda yer alan “Genel Bilgiler” içerisinde yayımlanmaktadır.

Kant:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-doekuemantasyon-ve-sekreter>

2.3.3. Program Öğretim Amaçları ve Program Özgörevinin Uyumu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları ile Kastamonu Üniversitesi özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2’de ele alınmıştır.

2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık

Kurumun, meslek yüksekokulunun ve bölümün özgörevleri birbirleriyle uyumlu olması gerekmektedir.

2.4.1. Üniversite Özgörevleri

Kastamonu Üniversitesi'nin özgörevleri şu şekildedir;

“Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.”

2.4.2. Üniversite Özgörevlerinin Yayınlanması

Kastamonu Üniversitesi'nin özgörevleri, üniversite web sitesinde “Üniversitemiz” sekmesi altında “Kurumun Felsefesi” başlığı altında yayınlanmaktadır.

Kant:

<https://www.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/kurum-felsefesi-tr>

2.4.3. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları ile Kastamonu Üniversitesi özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2’de ele alınmıştır.

2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık

2.5.1. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleri

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nun özgörevleri şu şekildedir;

“Yüksekokulumuz, Atatürk İlke ve İnkılaplarına ve Cumhuriyetimize ödünsüz bağlı, bu değerleri çok iyi özümsemiş, üretken nesiller yetiştirmenin yanı sıra, yöremiz, bölgemiz, ülkemiz ve dünyamız için bilime ve eğitime katkıda bulunacak, insanlığın refahı ve mutluluğu için bilgi üretecek, çağdaş eğitim ortamları oluşturacak ve hepsinden daha önemlisi, üretilen bilgi ve teknolojiyi toplumun menfaatine sunan, araştıran, sorgulayan genç, dinamik, çalışkan, ülkesini her şeyin üzerinde tutan gençler yetiştirmeyi görev edinmiştir.”

2.5.2. Meslek Yüksekokulunun Özgörevlerinin Yayınlanması

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nun özgörevleri, Meslek Yüksekokulu web sitesinde “Yüksekokulumuz” sekmesi altında “Misyona-Vizyon” başlığı altında yayınlanmaktadır.

Kant:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/yuksekokulumuz/misyon-vizyon>

2.5.3. Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Uyumu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğretim amaçları ile Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2’de ele alınmıştır.

Tablo 2.2. Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Meslek Yüksekokulu, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	Kastamonu Üniversitesi		Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu		Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Öğretim Amaçları (PÖA)	Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini	İhtisas alanı öncelikli, nitelikli araştırmalar yaparak bölgenin kalkınmasında öncü rol	Yüksekokulumuz, Atatürk İlke ve İnkılaplarına ve Cumhuriyetimize ödünsüz bağlı, bu değerleri çok iyi özümsemiş, üretken nesiller	Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilimsel yayın ve uygulamada dünya standartlarına ulaşmak,	Kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta kaydı, tedavi kayıtları, taburculuk	Sağlık hizmeti sunan ulusal ve uluslararası tüm kurum ve kuruluşlarda; saygın, tercih edilen, üretken, problem çözme

	yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.	oynayan, ulusal ve uluslararası düzeyde yenilikçi ve saygın bir üniversite olmaktır.	yetiştirmenin yanı sıra, yöremiz, bölgemiz, ülkemiz ve dünyamız için bilime ve eğitime katkıda bulunacak, insanlığın refahı ve mutluluğu için bilgi üretecek, çağdaş eğitim ortamları oluşturacak ve hepsinden daha önemlisi, üretilen bilgi ve teknolojiyi toplumun menfaatine sunan, araştıran, sorgulayan genç, dinamik, çalışkan, ülkesini her şeyin üzerinde tutan gençler yetiştirmeyi görev edinmiştir.	ülkemizin ve dünyanın en seçkin yüksekokulları arasında yerini almak; öğrenciye bilgi yüklemek yerine, çağdaş teknolojiden yararlanarak onlara bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; toplumun tüm kesimleriyle bütünleşerek ülkemizin ve yöremizin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak ve üniversite-sanayi-toplum işbirliğini güçlendirerek milli değerlere sahip, dünya koşullarına uygun, mevcut fiziksel mekân, makine, teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini girişimci düşünceler ile değerlendiren, ek finansal kaynak oluşturan, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir yüksekokul oluşturmaktır.	işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini yürütme, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derleme, düzene koyma ve araştırmacıların hizmetine sunma vb. görevleri etkin bir şekilde yerine getiren nitelikli, iletişimi ve sorumluluk duygusu güçlü olan sağlık personeli yetiştirmektedir.	odaklı, takım çalışmasına uygun, toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda mesleki becerilerle donatılmış bir şekilde hizmet veren, aynı zamanda karşı sorumluluklarının farkında olan sağlık teknikerleri ve tıbbi sekreterler yetiştirilmesinde öncü eğitim kurumu olmaktır.
PÖA-1		X	X	X	X	X
PÖA-2	X		X	X	X	X
PÖA-3	X		X	X	X	X
PÖA-4	X		X		X	
PÖA-5	X		X	X	X	

2.6. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

2.6.1. Programın İç Paydaşları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri

olmak üzere 4 temel yapıtaşı bulunmaktadır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının İç Paydaşları;

- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Ön Lisans Programı öğrencileri,
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrenci temsilcisi,
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğretim elemanları,
- Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bünyesindeki diğer bölümlerin öğrencileri,
- Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bünyesindeki diğer bölümlerin öğretim elemanları,
- Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,
- Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu İdari Birimleri,
- Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü şeklinde sıralanmaktadır.

2.6.1.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç Paydaşların Katkısı

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

2.6.2. Programın Dış Paydaşları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının dış paydaşları aşağıdaki şekildedir;

- Yasal Kuruluşlar (Millî Eğitim Bakanlığı, YÖK, ÖSYM),
- Mezunlar,
- Sektör işletmeleri,
- Meslek odaları / birlikler,
- Diğer üniversitelerin Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları,
- Kısa süreli iş ortaklığı içerisinde bulunan kurumlar

2.6.2.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde Dış Paydaşların Katkısı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı dış paydaşları ile etkinlikler başta olmak üzere; farklı iletişim kanalları yoluyla iletişim kurulmakta ve bu süreçte program ile ilgili görüşleri alınmaktadır. Her bir paydaşa ilişkin faaliyetler Tablo 2.3'te sunulmuştur.

Tablo 2.3. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Adı ve Soyadı *	Çalıştığı Kurum
Dr. Abdullah Onur GÖKSEL	Araç İlçe Devlet Hastanesi Başhekimi
Ayhan TÜRİDİ	Kastamonu Eğitim Araştırma Hastanesi Kalite destek Hiz. Müdürü
Dr. Gözde ESMER	İstanbul / Arnavutköy Devlet Hastanesi

* Liste alfabetik olarak sıralanmıştır.

2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayımlanması

Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Program öğretim amaçlarına Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde yer verilmektedir. Bununla birlikte, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının öğretim amaçları kanıtlarda sunulmuştur.

Kanıt:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-doekuemantasyon-ve-sekreterlik>

2.7.1. Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme

Yöntemi

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları esasen öğrencilerin mesleki ve akademik kariyer gelişimlerine mümkün olan en fazla katkıyı verecek şekilde oluşturulmuştur. İç paydaşlardan alınan istek, görüş ve öneriler doğrultusunda program içeriğinde zenginleştirmeler yapılmaktadır. İç paydaşlardan çeşitli yöntemler ile (memnuniyet anketleri, öğrenci temsilcisi, bölüm

öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması vb.) elde edilen bilgiler, kalite komisyonunda değerlendirildikten sonra, genellikle bölüm genel kurullarında görüşülerek karara bağlanmakta; gerekli durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulmaktadır. Seçmeli ders havuzunun güncellenmesi, mesleki derslerde uygulama oranının artırılması, sektör temsilcilerinin eğitim süreçlerinde daha aktif olarak katılmasına yönelik uygulamalar (seminer, konferans, uygulamalı dersler, workshop vb.), iç paydaş gereksinimine göre gerçekleştirilen güncellemeler arasında değerlendirilebilir.

2.7.2. Program Öğretim Amaçlarının Dış Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı dış paydaşların gereksinimlerine göre güncelleme yöntemleri aşağıdaki şekildedir;

- MEB, YÖK ve ÖSYM gibi yasal kuruluşlarca getirilen yeni düzenlemeler doğrultusunda gerekli değişiklik ve güncellemeler ivedilikle yerine getirilmektedir.
- Mezunlardan alınan bilgiler doğrultusunda program içeriğinde ne gibi zenginleştirmeler yapılabileceği hususunda bölüm başkanlığı ve öğretim elemanları arasında fikir alışverişleri yapılmaktadır.
- Sektör temsilcilerinden gelen talepler ile tıp ve sağlık alanında yaşanan teknolojik gelişmeler gözetilerek, mesleki derslerin sayısının artırılması (seçmeli ders havuzunda), ders işleniş sürecinde uygulamalara daha çok yer verilmesi, yabancı dil eğitiminde kalitenin artırılması çabaları devam edilmektedir.
- Diğer üniversitelerin Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programlarının müfredatı dönemsel olarak takip edilmekte, kıyaslama tekniği ile program öğretim amaçlarını iyileştirici unsurlar tespit edilmesi durumunda bölüm müfredatına uygulanması için çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Ayrıca MYO müdürlerinin yer aldığı whatsapp grubu üzerinden MYO müdürümüz, diğer MYO müdürleriyle anlık iletişim kurabilmekte ve tüm MYO'ları ilgilendiren konularda görüş alışverişinde bulunularak süreçlerin ortak akılla yürütülmesine zemin hazırlanabilmektedir.
- Sektör temsilcileri, bölüm öğrencileri ile buluşturulmakta ve sektörün işleyişi, güncel uygulamalar ve geleceğe yönelik eğilimler hakkındaki paylaşımlarından elde edilen bilgiler bölüm kurullarında görüşülmektedir.

2.7.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarına ulaşılma durumu öncelikle mezun öğrencilere yönelik uygulanan memnuniyet anketleri ve istihdam profillerinin takibi ile ölçülmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programından son 5 akademik yılda toplam 181 öğrenci mezun olmuştur. Mezunlarımızdan alınan bilgilere göre, mezunların büyük bir kısmının Sağlık Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı özel hastaneler bünyesinde çalıştığı tespit edilmiştir. Diğer yandan özel sektörde belediye bakım evleri, sağlık turizmi vb. sektörlerde de çalışan mezunlarımız olduğu belirlenmiştir.

2.7.4. Program Öğretim Amaçlarının Tespiti İçin Süreç Yönetimi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarının tespiti sürecinde iç ve dış kaynaklardan alınan bilgiler ile periyodik olarak gerçekleştirilen ders içerik analizleri ve birim kalite komisyonu çalışmaları düzenlenen bölüm kurulu toplantılarında tartışılmaktadır. Bölüm kurulu toplantılarında, öğretim amaçlarına ulaşılma durumu gözden geçirilerek, bölüm içerisinde gerçekleştirilebilecek faaliyetler için eyleme geçilirken hem bölüm içi eylem faaliyetleri hem de MYO bazında gerçekleştirilecek iyileştirme faaliyetleri için dönem başı ve sonlarında gerçekleştirilen Akademik Kurul toplantılarında konu gündeme getirilmektedir. Aylık Bölüm Kurulu toplantıları ve Akademik Kurul toplantılarında alınan kararlar neticesinde gerekli durumlarda program öğretim amaçları için (gerekli durumlarda) iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Kanıt:

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Akademik Kurul Toplantısı Tutanakları

3. PROGRAM ÇIKTILARI

Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsmalı ve ilgili değerlendirme çıktıları da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

3.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), ölçütleri dikkate alınmıştır. Bununla birlikte program çıktıları taslak olarak iç ve dış paydaşlara gönderilmiş ve gelen yanıtlar ile program çıktısı oluşturma sürecine dâhil edilmiştir. Nitekim Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı için öngörülen program çıktıları, bölüm kurulunda görüşüldükten sonra iç ve dış paydaşlara da gönderilerek çıktıların hem akademik boyutta hem de sektörel boyutta daha nitelikli hale getirilmesi sağlanmıştır. Elde edilen yanıtlar doğrultusunda program çıktılarının bazılarındaki yasal çerçeveyi oluşturan hususlar çıkartılarak sadeleştirmelere gidilmiş, diğer bazı çıktılarda ise gelen öneriler doğrultusunda zenginleştirmeler gerçekleştirilmiştir. Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar Tablo 3.1’de verilmiştir.

Tablo 3.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Program Çıktıları

No	Program Çıktıları
PC-1	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hareket eder.
PC-2	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
PC-3	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
PC-4	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvenmesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
PC-5	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
PC-6	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
PC-7	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıyarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.

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.

3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 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 değerlendirilmesi amacıyla kullanılan bir diğer yöntem ise mezun durumdaki öğrencilerden anket yolu ile program çıktılarına yönelik değerlendirmeler ve istatistiki veriler elde edilmesidir.

3.2.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin tespit edilmesi amacıyla Tablo 3.2’de belirtilen araç ve teknikler kullanılmaktadır. Buna bağlı olarak elde edilen bulguların/kanıtların yanı sıra mezun durumdaki öğrencilere anket uygulanarak dolaylı veriler elde edilmektedir. Sonraki aşamada, kanıtlar ve anketler bölüm kurulunda değerlendirilmektedir.

3.2.3. Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar

Tablo 3.2. TYÇÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

Temel Alan (X)		Program Yeterlilikleri							Ulusal Yeterlilik (X)	
		1	2	3	4	5	6	7		
Bilgi	1	X			X			X	1	Bilgi
Beceriler	1	X	X	X	X	X		X	1	Beceriler
	2	X	X	X	X	X		X	2	
Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)	1				X		X	X	1	Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)
	2				X		X	X	2	
	3				X		X	X	3	
Yetkinlikler (Öğrenme)	1	X	X	X	X		X		1	Yetkinlikler (Öğrenme)
	2	X		X		X	X	X	2	
	3	X	X	X	X		X		3	
Yetkinlikler (İletişim ve Sosyal)	1	X		X		X	X	X	1	Yetkinlikler (İletişim ve Sosyal)
	2			X		X	X	X	2	
	3			X		X			3	
	4			X		X			4	
Yetkinlikler (Alana Özgü)	1		X	X	X	X		X	1	Yetkinlikler (Alana Özgü)
	2				X	X		X	2	

Bir program yeterliliği,

- Bir temel alan yeterliliği ile ilişkili ise ilgili kutucuğa X işareti koyunuz.
- Bir ulusal yeterlilik ile ilişkili ise ilgili kutucuğa X işareti koyunuz.

3.2.4. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, program çıktılarının ölçme ve değerlendirilmesinde her bir unsur dikkate alınmaktadır. Bunun yanı sıra, mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilere uygulanan, program çıktılarına ulaşma düzeyini belirlemeye yönelik anket ile elde edilen veriler doğrultusunda ölçülmektedir.

3.2.5. Program Çıktısına Ulaşıldığına Dair Kanıtlar

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, program çıktılarının her biri için çıktının karşılandığına dair kanıtlayıcı belgeler listesi karşılaştırmalı olarak Tablo 3.3'te sunulmuştur.

Tablo 3.3. Program Çıktılarının Program Öğretim Amaçlarıyla Uyumu

Program Öğretim Amaçları (PÖA)	Program Çıktıları (PÇ)						
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7
PÖA-1	4	4	5	5	5	4	4
PÖA-2	5	3	2	4	5	3	4
PÖA-3	4	4	3	3	4	4	4
PÖA-4	3	5	4	4	5	4	4
PÖA-5	4	4	2	4	3	5	5

*Uyum düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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

4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları istihdam ve kariyer günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar.

Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir.

Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

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.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı sürekli iyileştirme çalışmaları, Toplam Kalite Yönetimi gereğince belirlenmiş temel alanlarda kalite geliştirme hedefi doğrultusunda sürdürülmektedir.

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.

5.1.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Öğretim Planı

Öğretim planında yer alan dersler Tablo 5.1, 5.2 ve 5.3'te gösterilmiştir.

Tablo 5.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Yarıyıllar Temelinde Ders Planı

Ders Kodu	Ders Adı ¹	Öğretim Dili ²	Kategori (AKTS Kredisi) ³				Diğer ⁴	
			Alanına Uygun Temel Öğretim	Alanına Uygun Öğretim	Seçmeli Dersler			
				Alan Dışı	Alan İçi			
I. Yarıyıl								
AIITOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	Türkçe	-	-	-	-	2	
TBT161	Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı	Türkçe	-	-	-	-	4	
TDS101	Anatomi	Türkçe	4	-	-	-	-	
TDS103	Fizyoloji	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS105	Tıbbi Terminoloji I	Türkçe	2	-	-	-	-	
TDS107	Tıbbi Dokümantasyon I	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS113	Bioistatistik	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS115	Klavye I	Türkçe	2	-	-	-	-	
TDS113	Hastalık Bilgisi I	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDOL103	Türk Dili – I	Türkçe	-	-	-	-	2	
YDOL105	Yabancı Dil – I	Türkçe	-	-	-	-	2	
II. Yarıyıl								
AIITOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	-	-	-	-	2	
TDS106	Tıbbi Terminoloji II	Türkçe	2	-	-	-	-	
TDS108	Tıbbi Dokümantasyon II	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS116	Klavye II	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS122	Hastalık Bilgisi II	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS130	Sağlık Mevzuatı	Türkçe	4	-	-	-	-	
TDOL104	Türk Dili – II	Türkçe	-	-	-	-	2	
YDOL106	Yabancı Dil – II	Türkçe	-	-	-	-	2	
TDS SEC I	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	3	-	
TDS SEC I	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	3	-	
OSD	Ortak Seçmeli Ders	Türkçe	-	-	3	-	-	
III. Yarıyıl								
TDS213	Genel İşletme	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS215	Sağlık Kurumlarında Bilgi İşletim Sistemleri	Türkçe	2	-	-	-	-	
TDS217	Meslek Etiği	Türkçe	4	-	-	-	-	
TDS219	Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS257	Staj	Türkçe	8	-	-	-	-	
TDS SEC2	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	3	-	
TDS SEC2	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	3	-	
TDS SEC2	Seçmeli Ders – III	Türkçe	-	-	-	3	-	
IV. Yarıyıl								
TDS216	Sağlık Kurumları Yönetimi	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS222	Yönetici Sekreterliği	Türkçe	4	-	-	-	-	
TDS226	Girişimcilik	Türkçe	-	-	-	-	4	
TDS252	Büro Yönetimi	Türkçe	4	-	-	-	-	
TDS254	Mesleki Bilgisayar	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS256	Sağlıkta Kalite Ve Akreditasyon	Türkçe	3	-	-	-	-	
TDS SEC3	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	3	-	
TDS SEC3	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	3	-	
TDS SEC3	Seçmeli Ders – III	Türkçe	-	-	-	3	-	

Programdaki Kategori Toplamları⁵	72	0	3	24	20
Mezuniyet İçin Toplam Kredi	120				
Toplamların Genel Toplamdaki Yüzdeleri					
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En Düşük AKTS Kredisi				
	En Düşük Yüzde	%60	%0	%22,5	%16,6

¹Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

²Öğretim dilini yazınız.

³Yukarıdaki kategoriler için derslerin ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütlerini sağlama kontrolü öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

⁴Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve

Programlama, 2547 sayılı Kanununun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.

⁵Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı kullanılmalıdır.

Tablo 5.2. Yarıyollar Temelinde Ders Planı

2023/2024 AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{1,2}												
I. Yarıyıl / Güz					I. Yarıyıl / Bahar							
Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ³			AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ³			AKTS	
		T	U	L				T	U	L		
AIITOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	2	0	0	2	AIITOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	2	0	0	2	
TBT161	Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı	4	0	0	4	TDS106	Tıbbi Terminoloji II	2	0	0	2	
TDS101	Anatomi	4	0	0	4	TDS108	Tıbbi Dokümantasyon II	3	0	0	3	
TDS103	Fizyoloji	3	0	0	3	TDS116	Klavye II	2	1	0	3	
TDS105	Tıbbi Terminoloji I	2	0	0	2	TDS122	Hastalık Bilgisi II	3	0	0	3	
TDS107	Tıbbi Dokümantasyon I	3	0	0	3	TDS130	Sağlık Mevzuatı	4	0	0	4	
TDS113	Biyoistatistik	3	0	0	3	TDOL104	Türk Dili - II	2	0	0	2	
TDS115	Klavye I	1	1	0	2	YDOL106	Yabancı Dil - II	2	0	0	2	
TDS113	Hastalık Bilgisi I	3	0	0	3	TDS_SEC I	Seçmeli Ders - I	3	0	0	3	
TDOL103	Türk Dili - I	2	0	0	2	TDS_SEC I	Seçmeli Ders - II	3	0	0	3	
						OSD	Ortak Seçmeli Ders	2	0	0	3	
Toplam Kredi					30	Toplam Kredi						30
III. Yarıyıl / Güz					IV. Yarıyıl / Bahar							
Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ³			AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ³			AKTS	
		T	U	L				T	U	L		
TDS213	Genel İşletme	3	0	0	3	TDS216	Sağlık Kurumları Yönetimi	3	0	0	3	
TDS215	Sağlık Kurumlarında Bilgi İşletim Sistemleri	2	0	0	3	TDS222	Yönetici Sekreterliği	3	0	0	4	
TDS217	Meslek Etiği	4	0	0	4	TDS226	Girişimcilik	4	0	0	4	
TDS219	Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler	3	0	0	3	TDS252	Büro Yönetimi	3	0	0	4	
TDS257	Staj	0	2	0	8	TDS254	Mesleki Bilgisayar	2	0	0	3	
TDS_SEC 2	Seçmeli Ders - I	3	0	0	3	TDS256	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon	3	0	0	3	
TDS_SEC 2	Seçmeli Ders - II	3	0	0	3	TDS_SEC3	Seçmeli Ders - I	3	0	0	3	
TDS_SEC 2	Seçmeli Ders - III	3	0	0	3	TDS_SEC3	Seçmeli Ders - II	3	0	0	3	
						TDS_SEC3	Seçmeli Ders - III	3	0	0	3	
Toplam Kredi					30	Toplam Kredi						30

¹Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyılıda alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.

²Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.3'te veriniz.

³T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar

Tablo 5.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler

II. Yarıyıl / Bahar							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ¹			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS110	Matematik	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS124	Diksiyon ve Etkili Konuşma	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS126	Sağlıkta Uluslararası Kodlama Sistemleri	3	0	0	3	Evet	Hayır

TDS128	Dosyalama Arşivleme Teknikleri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS112	İleri Excel	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS136	Çevre Koruma	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS132	İletişim Becerileri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS134	Üniversite Kültürü	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS138	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	0	0	3	Evet	Hayır
III. Yarıyıl / Güz							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ¹			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS221	Halk Sağlığı	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS223	Sağlıkta Araştırma Teknikleri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS225	Sağlık Hizmetlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS227	Mesleki Yabancı Dil I	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS229	Yönetim ve Organizasyon	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS231	Toplam Kalite Yönetimi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS255	Mesleki Yazışma Teknikleri I	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS235	Sunum Hazırlama Teknikleri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS237	Sağlık Psikolojisi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS239	Enfeksiyon Hastalıkları	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS245	Hasta Hakları	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS249	Sağlık Hizmetlerinin Planlaması	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS251	Sağlık Hukuku	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS253	Sağlık Turizmi	3	0	0	3	Evet	Hayır
GNÇ101	Gönüllülük Çalışmaları	3	0	0	3	Hayır	Evet
IV. Yarıyıl / Bahar							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati ¹			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS218	Tıp Kütüphaneciliği	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS220	İlk Yardım	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS234	Sağlıklı Beslenme	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS224	Mesleki Yabancı Dil II	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS238	Sağlık Sistemi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS240	Mesleki Yazışma Teknikleri II	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS242	Hızlı Okuma ve Anlama Teknikleri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS244	Davranış Bilimleri	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS246	Kriz ve Stres Yönetimi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS248	Örgütsel Davranış	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS250	İşyeri Eğitimi	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS260	Sağlıkta İnovasyon	3	0	0	3	Evet	Hayır
TDS262	Yatırım Teorisi ve Koçluğu	3	0	0	3	Evet	Hayır

¹T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar.

5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

Öğretim planının uygulanmasında kullanılacak öğretim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir. Programda belirlenen kalite sistemi ve Bologna program akışı ile öğrencilerimizin gerekli olan eğitimi alabilmeleri ve alanlarında yetkinlik kazanmaları garanti altına alınmıştır.

Kanıt:

<https://egitimkatalogu.kastamonu.edu.tr/>

5.2.1. Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

Bölüm öğretim planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik eğitiminin temelini ifade eden içerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında

dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 15 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4,0 üzerinden hesaplanmaktadır. Öğretim planında yer alan derslerin içeriğine bağlı olarak öğretim yöntemi belirlenmektedir. Teorik dersler derse dayalı olarak işlenmekte, uygulama dersleri alan çalışmasına bağlı olarak işlenmektedir.

Öğretim planı doğrultusunda bölümde kullanılan öğretim yöntemleri şunlardır;

- Anlatım,
- Tartışma,
- Gösterip yapma,
- Sorun (problem) çözme,
- İşbirlikli öğrenme,
- Gösteri,
- Benzetişim,
- Proje,
- Gezi,
- Görüşme,
- Beyin fırtınası,
- Ders notları ve kitaplar,
- Stajlar,
- İş başı uygulamalı eğitim

5.2.1.1. Anlatım

Öğretim elemanının merkezde olduğu yöntemlerin başında gelmektedir. Öğretim elemanının konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenmektedir. Uygun olan derslerde çağdaş sunum tekniklerinin kullanılması sayesinde derslerin görsel zenginliği artırılmakta, daha etkin sınıf içi iletişim kurulmakta ve ders süresi daha verimli kullanılabilir.

5.2.1.2. Tartışma

Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıflarda oluşturulan gruplar vasıtasıyla öğrencilerin katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışmakta ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarmaktadırlar. Tartışmada esas olan noktalardan biri; grubun birlikte düşünme ve düşüncelerini belli bir mantık örüntüsü içinde ifade etme çabasıdır. Öğrencilerin düşünme, ifade becerileri ve demokratik tutum geliştirmelerine katkı sağlamaktadır.

5.2.1.3. Gösterip Yaptırma

Bu yöntem özellikle alana özgü uygulama derslerinde öğretim elemanı sınıf önünde yaparak göstermekte ve sonrasında öğrencilerin yapmaları sağlanmaktadır. Öğrenciler sadece bakarak ve izleyerek değil, aynı zamanda yaparak ve deneyerek öğrenmeye çalışmaktadırlar.

5.2.1.4. Sorun (Problem) Çözme

Özellikle Proje Uygulama dersi başta olmak üzere uygulanan bir yöntem olup öğrencinin bir konuyu başından sonuna kadar ele alması ve irdelemesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda; (a) Sorun belirlenir, (b) Sorun tanımlanır, (c) Olası çözüm yolları aranır ve hipotez geliştirilir, (d) Çözüm yolu sınanır, (e) Sınama doğru çözüme götürürse hipotez doğrulandığı için genellemeye gidilir, (f) Sınama doğru çözüme götürmezse, geriye dönülerek sınama etkinlikleri gözden geçirilir, seçilen diğer bir hipotez tekrar sınanır. Bu yöntem öğrencinin problem çözme, bağımsız çalışma, yaratıcı düşünme, eleştirel düşünme gibi yeteneklerini geliştirmektedir.

5.2.1.5. İşbirlikli Öğrenme

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmalarına esasına dayanan bir öğrenme türüdür. Farklı yeteneklere sahip öğrenciler, heterojen gruplarda bir araya gelerek birbirlerine yardımcı olmakta ve birlikte öğrenmektedirler. İş birliği kurma sırasında yardım etme ve yardım alma, içinde bulunduğu grup birliğinin farkına varma gibi önemli deneyimler edinilmektedir. Böylece gelecekte iş yaşamında çok önemli bir beceri olan ekip çalışmasına yatkınlık konusunda kazanımlar gerçekleşmektedir. Uygulama derslerinde öğrenciler belirli gruplar halinde ekip çalışması ile bir hizmet sürecini yürütmesi veya bir ürün hazırlaması işbirlikçi öğrenme ile sağlanmaktadır.

5.2.1.6. Gösteri

Uygulama derslerinde çoğu zaman öğretim elamanının örneğini gösterdiği şekilde hizmet süreçleri veya ürünlerin öğrenciler tarafından yapılması sağlanmaktadır. Bazı durumlarda ise sadece eğitmen tarafından ilgili konunun gösterilmesi sağlanır.

5.2.1.7. Benzetişim (Simülasyon)

Özel sektörde öğrencilerin karşılaşacağı ancak eğitim döneminde öğrenemeyecekleri etkinlikler benzetişim tekniği ile öğrenciye aktarılmaktadır. Burada özel sektörde uygulanan yöntemler öğrenci tarafından uygulanmaktadır.

5.2.1.8. Proje

Proje tabanlı öğrenim, öğrencileri ilginç sorunlarla uğraşmaya ve bunun sonunda mesleki öğrenime yönlendiren bir öğretim yoludur. Öğrencilerin yaratıcılıklarını kullanmalarına olanak sağlar ve olaylara geniş açıdan bakmalarını gerektirir.

5.2.1.9. Gezi

Öğrenmeyi sınıf dışına taşıyan bir yöntemdir. Eğitim Araştırma hastaneleri, özel hastanelere ve fuar, kongre ve sergi gibi özel etkinlik alanlarına teknik gezi düzenlenerek öğrencilerin doğrudan gözlem yapmaları ve bilgi edinmeleri sağlanmaktadır.

5.2.1.10. Görüşme

Öğrencilerin bilgiyi kaynağından alması için sektör temsilcilerinin ve alanında uzman kişilerin ders kapsamında eğitim vermesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda her eğitim öğretim yılında ortalama 3 sektör temsilcisi bölüm öğrencilerine bilgi aktarmak için davet edilmekte ve etkinlik düzenlenmektedir. Ayrıca dersler kapsamında verilen araştırma konuları ile ilgili, öğrencilerin sektör temsilcileri ile birebir görüşmeleri sağlanmaktadır.

5.2.1.11. Beyin Fırtınası

Beyin fırtınası, değerlendirme ya da sınırlama olmaksızın bir sorunun çözümüne ilişkin mümkün olduğunca çok çözüm yollarını elde etmek için düzenlenmiş olan bir grup çalışması sürecidir. Beyin fırtınasının amacı, öğrencilerin fikir üretmelerini sağlamak ve kendilerini ifade etmelerini kolaylaştırmaktır. Bu teknik, üst düzey tartışma tekniği olarak kullanılmaktadır.

5.2.1.12. Ders Notları ve Kitapları

Öğretim planındaki tüm derslerde, ilk hafta ders içeriği ve akışı doğrultusunda ders kapsamında kullanılacak temel ve yardımcı kaynaklar, ders notları ve diğer materyaller hakkında bilgi verilmektedir. Bu bilgiler ayrıca Bologna Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenciler ile paylaşılmaktadır.

5.2.1.13. Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri Sağlık Bakanlığına bağlı kamu ve özel sektör kurumlarında uygulama imkânı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde herhangi bir yaz döneminde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

5.2.1.14. İşbaşı Uygulamalı Eğitim

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında İşbaşı Uygulamalı Eğitim yapılmamaktadır.

5.2.2. Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında genel olarak birbirini takip eden dersler aynı akademik yıl içerisinde verilmektedir. Müfredat dersleri içerisinde ön ders şartı yer almamakta olup, öğrencinin alt yarıyıldan dersi kalması durumunda danışman öğretim elemanı tarafından ders kayıtları esnasında öncelikli olarak bu derslerin verilmesi sağlanmaktadır.

5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi

Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır. Öğretim planının öngördüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alan ve sürekli gelişim sağlayan bir eğitim yönetim sistemi mevcuttur.

5.3.1. Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

Kastamonu Üniversitesi, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, kuruluşundan bugüne kadarki süreçte Öğretim Planını sürekli iyileştirme ve geliştirme çabası içinde olmuştur. Öğretim planı, bölüm başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan Bölüm Kurulu tarafından sürekli olarak incelenmektedir. Bu kurul, tüm bölüm öğretim elemanlarını öğretim planı konusunda bilgilendirmekte ve Akademik Kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesi Bölüm Kurul kararı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilmektedir. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan Bölüm Kurul toplantılarında, o yarıyılın değerlendirmesi yapılmakta ve gelecek yarıyıl için de görüş ve öneriler alınmaktadır. Öğretim planının yürütülmesinde, akademik açılış ve kapanış toplantılarına ilave olarak bölümde görevli tam zamanlı, yarı zamanlı ve ders saati ücretli öğretim elemanları ile belirli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır. Düzenlenen bu toplantılarda, MYO yönetiminden, öğretim elemanlarından ve öğrencilerden gelen geri bildirimlere göre planlama yapılmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim planı Kastamonu Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi ile yürütülmektedir. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca programın ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için Meslek Yüksekokulu web sayfası ve Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (ubys.kastamonu.edu.tr) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır.

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.

Programımız, bir yıllık ya da en az 32 kredi veyahut en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim ve sanat eğitimi içermektedir.

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.

Programımız bir yılda 60 AKTS, 2 yılda ise toplam 120 AKTS kredisi bulunan mühendislik ve bilimleri eğitimi veren bir Meslek Yüksekokulu programıdır.

Kanıt:

<https://egitimkatalogu.kastamonu.edu.tr/>

5.6. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği

Programımızda gerek teorik gerekse pratik olarak eğitimler verilmektedir. Ayrıca program alanımıza uygun dijital destekli çalışmalarda mevcuttur. Öğretim planımızın, program öğretim amaçlarına katkı ve program çıktılarına katkı düzeyi Tablo 5.4’te verilmiştir.

5.7. Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğretim planının Programa Özgü Ölçütlere (PÖÖ) katkı düzeyi Tablo 5.4’te verilmiştir.

Tablo 5.4. Ders-Program Çıktısı İlişkisi

I. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
AIITOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	1	1	1	1	1	1	1
TBT161	Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı	3	1	5	5	3	1	1
TDS101	Anatomi	2	5	1	3	3	2	1
TDS103	Fizyoloji	2	5	1	3	3	2	1
TDS105	Tıbbi Terminoloji I	2	5	1	3	3	3	1
TDS107	Tıbbi Dokümantasyon I	3	2	2	5	5	3	5
TDS113	Biyoistatistik	5	1	1	5	1	1	1
TDS115	Klavye I	1	1	5	5	5	1	1
TDS113	Hastalık Bilgisi I	2	5	1	3	3	2	1
TDOL103	Türk Dili – I	1	1	1	1	5	1	1
YDOL105	Yabancı Dil – I	1	1	1	1	1	1	1
II. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
AIITOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	1	1	1	1	1	1	1
TDS106	Tıbbi Terminoloji II	2	5	1	3	3	3	1
TDS108	Tıbbi Dokümantasyon II	3	2	2	5	5	3	5
TDS116	Klavye II	1	1	5	5	5	1	1
TDS122	Hastalık Bilgisi II	2	5	1	3	3	3	1
TDS130	Sağlık Mevzuatı	5	1	1	1	1	1	5
TDOL104	Türk Dili – II	1	1	1	1	5	1	1
YDOL106	Yabancı Dil – II	1	1	1	1	1	1	1
TDS_SEC I	Seçmeli Ders – I	3	3	3	3	3	1	1
TDS_SEC I	Seçmeli Ders – II	3	3	3	3	3	1	1
OSD	Ortak Seçmeli Ders	1	1	1	1	1	1	1
III. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
TDS213	Genel İşletme	5	1	1	1	3	3	5
TDS215	Sağlık Kurumlarında Bilgi İşletim Sistemleri	3	1	5	4	5	1	1
TDS217	Meslek Etiği	5	1	1	1	1	3	5
TDS219	Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler	4	1	1	1	1	5	1
TDS257	Staj	5	5	5	5	5	5	5
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – I	3	3	3	3	3	3	3
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – II	3	3	3	3	3	3	3
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – III	3	3	3	3	3	3	3
IV. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
TDS216	Sağlık Kurumları Yönetimi	2	1	5	5	4	3	1
TDS222	Yönetici Sekreterliği	2	1	5	5	4	3	1
TDS226	Girişimcilik	1	1	1	1	1	1	1
TDS252	Büro Yönetimi	2	1	5	5	4	3	1
TDS254	Mesleki Bilgisayar	1	1	5	3	5	1	1
TDS256	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon	4	1	2	2	5	4	5
TDS_SEC3	Seçmeli Ders – I	3	3	3	3	3	3	3

TDS SEC3	Seçmeli Ders – II	3	3	3	3	3	3	3
TDS SEC3	Seçmeli Ders – II	3	3	3	3	3	3	3

* İlişki düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir.

5.8. 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.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim planında uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimin alanda uygulanmasına yönelik “Staj” (Zorunlu) bulunmaktadır. “Staj” döneminde öğrenciler, sektör işletmelerinde dönem içerisinde aldıkları teorik ve uygulamalı dersleri uygulamalı olarak gerçekleştirmekte ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirerek güncel tutmakta ve gerçekçi koşullar ile öğrendiklerini birleştirmektedirler.

5.8.1. Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri Sağlık Bakanlığına bağlı kamu ve özel sektör kurumlarında uygulama imkânı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde herhangi bir yaz döneminde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

5.8.2. İşbaşı Uygulamalı Eğitim

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı’nda işbaşı uygulamalı eğitim yapılmamaktadır.

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.

Programımız gerek uygulamalı gerekse teorik olarak ders ve ihtiyaçlara cevap verebilecek öğretim kadrosuna sahiptir.

6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

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

Öğretim kadromuzda, programımız için gerekli olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ve uygulama alanında yeterince bilgi ve tecrübe birikimine sahip öğretim elemanları yer almaktadır.

6.3. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda ders veren öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerine ilişkin bilgiler Tablo 6.1 ve Tablo 6.2'de gösterilmiştir.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosu Analizi

Öğretim Elemanı	TZ, YS, DSÜ ¹	Son İki Yarıyılıda Verdiği Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Yarıyıl/Yıl) ²					Toplam Etkinlik Dağılımı		
		Ders Kodu	Dersin Adı	AKTS	Yıl	Dönem	Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS108	Tıbbi Dokümantasyon II	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS130	Sağlık Mevzuatı	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS252	Büro Yönetimi	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS226	Girişimcilik	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS222	Yönetici Sekreterliği	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS107	Tıbbi Dokümantasyon I	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS113	Biyostatistik	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS217	Meslek Etiği	4	2023	Güz	%100	%0	%0
Dr. Öğr. Üyesi M.Said DOĞRU	TZ	TDS219	Sağlık Hizmetlerinde Halkla İlişkiler	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEMEZ	TZ	TDS106	Tıbbi Terminoloji II	2	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEMEZ	TZ	TDS126	Sağlıkta Uluslararası Kodlama Sistemleri	3	2024	Bahar	%100	%0	%0

Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS138	İş Sağlığı ve Güvenliği	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS246	Kriz ve Stres Yönetimi	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS256	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS103	Fizyoloji	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS105	Tıbbi Terminoloji I	2	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS221	Halk Sağlığı	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS245	Hasta Hakları	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Nesrin SÖYLEM EZ	TZ	TDS253	Sağlık Turizmi	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS101	Anatomi	4	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS119	Hastalık Bilgisi I	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS213	Genel İşletme	3	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS257	Staj	8	2023	Güz	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS 122	Hastalık Bilgisi II	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS 213	Sağlık Kurumları Yönetimi	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS 220	İlkyardım	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	TDS 248	Örgütsel Davranış	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	OSDM 311	İlkyardım	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör.Şerife KIBRIS	TZ	OSDM 332	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	3	2024	Bahar	%100	%0	%0

¹TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

²Her öğretim elemanı için son iki yarıyıldan verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde satır ekleyiniz.

³Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.

⁴Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Ders Yüğü Özeti

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ ²	Aldığı Son Akademik Unvan	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi (Yıl)			Etkinlik Düzeyi ³ (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
					Kamu Özel Sektör Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Dış Paydaşlara Verilen Danışmanlıkta
M.Said DOĞRU	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	Karadeniz Teknik Üniversitesi/2017	13	12	13	DÜŞÜK	YÜKSEK	DÜŞÜK

Nesrin SÖYLEMEZ	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	Karabük Üniversitesi/ 2020	14	3	3	DÜŞÜK	DÜŞÜK	DÜŞÜK
Şerife KIBRIS	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi/ 2019	17	13	13	DÜŞÜK	YÜKSEK	DÜŞÜK

¹Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyorsa ek sayfa kullanabilirsiniz.

²TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

³Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ				
Adı ve Soyadı	Muhammed Said DOĞRU			
Unvanı	Dr. Öğr. Üyesi			
Yabancı Dil	İngilizce	Sınav: ÜDS	Puan: 58,75	Yıl: 2011

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi/ Fen Bilgisi Eğitimi ABD	Gazi Üniversitesi	2009
Yüksek Lisans	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi/ Fen Bilgisi Eğitimi ABD	Kastamonu Üniversitesi	2011
Doktora	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi/ Fen Bilgisi Eğitimi ABD	Karedeniz Teknik Üniversitesi	2017

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma İlk Atanma Tarihi	24.11.2011	
Kurumdaki Hizmet Süresi	13 Yıl	
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2011 – 2018
Doktor Öğretim Üyesi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2018

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
-	-	-

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans / Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
-	-	-	-

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	DOGRU MUHAMMED SAID, CERRAH ÖZSEVGEÇ LALE (2023). Comparison of Effects of Computer-Based Instructional Support on Academic Achievement of University Students Regarding Meiosis. The American Biology Teacher, 85(5), 259-264., Doi: 10.1525/abt.2023.85.5.259 (Çeyreklik Dilim=Q4)
2.	DOGRU MUHAMMED SAID, YÜZBASIOĞLU FATİH, ARPACI İBRAHİM (2023). The Effect of Interactive Videos Enhanced with Pop-up Questions on Teacher Candidates' Learning Performance in Science . Research in Science & Technological Education, 1-16., Doi: 10.1080/02635143.2023.2272820 (Çeyreklik Dilim=Q4)
3.	DOGRU MUHAMMED SAID, YÜZBASIOĞLU FATİH (2023). Examining Students' Thoughts on Climate Change in the Context of Basic Concept. Research on Education and Psychology,

	7(2), 300-313., Doi: 10.54535/rep.1340429
4.	DOGRU MUHAMMED SAID (2023). Integration of STEM Education to Humanities: Examining Interdisciplinary Links in Basic Chemistry Course According to Student Views. Research on Education and Psychology, 7(2), 128-139., Doi: 10.54535/rep.1340404
5.	DOGRU MUHAMMED SAID, KURNAZ MEHMET ALTAN (2023). Students' contextualizing knowledge on the mirage incident, reflection and refraction: a case study. Physics Education, 58(6), 1-14., Doi: 10.1088/1361-6552/ace874
6.	DOGRU MUHAMMED SAID, YÜZBASIOGLU FATİH (2023). Science Teachers' Perceptions of Social Media Platforms: An Exploration of Educational Instagram Pages. Research Square Platform LLC, 1-17., Doi: 10.21203/rs.3.rs-2836818/v1
7.	ARPACI İBRAHİM, DOGRU MUHAMMED SAID, Kanj Hasan, Ali Nawaf, Bahari Mahadi (2023). An experimental study on the effectiveness of a STEAM-based learning module in science education. Sustainability, 15(8), 1-12., Doi: 10.3390/su15086807 (Çeyreklik Dilim=Q1)
8.	DOGRU MUHAMMED SAID (2022). Conceptual Knowledge, Experiences, and Sources of Information Secondary School Students Have About Owls. Science Education International, 33(1), 50-55., Doi: 10.33828/sei.v33.i1.5
9.	DOGRU MUHAMMED SAID, DEMİRBAS İBRAHİM (2021). The Relationship Between Perceptions of Multicultural Competence and Democratic Values: Examining Science Teachers Working with International Students. Journal of International Students, 11(1), 24-40., Doi: 10.32674/jis.v11i1.1356
10.	DOGRU MUHAMMED SAID, YÜZBASIOGLU Fatih (2021). Distance STEM Educators Perceptions of Teachers' Role. Journal of Education in Science Environment and Health, 7(4), 329-338., Doi: 10.21891/jeseh.990498

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında Basılan Bildiriler	
1.	Öğretmen Adaylarının Sürdürülebilir Bir Gelecek İçin Çevre Okuryazarlıklarının Çok Boyutlu Olarak İncelenmesi , DOGRU MUHAMMED SAID (2021).. Birinci Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi, 134-134., (Özet bildiri)
2.	Ortaokul Öğrencilerinin Çevreye Yönelik Tutumları , DOGRU MUHAMMED SAID, ÜNAL AHMET (2021).. Birinci Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi, 136-136., (Özet bildiri)
3.	INVESTIGATION OF SCIENCE EDUCATION IN TERMS OF MULTICULTURALISM , İMALI Hamit, DOGRU MUHAMMED SAID (2020).. 8.ULUSLARARASI SOSYAL BESERİ VE EĞİTİM BİLİMLERİ KONGRESİ, 326-334., (Tam metin bildiri)
4	A COMPILATION ON THE COMPETENCES OF SCIENCE TEACHERS , DOGRU MUHAMMED SAID (2020).. 8.ULUSLARARASI SOSYAL BESERİ VE EĞİTİM BİLİMLERİ KONGRESİ, 317-325., (Tam metin bildiri)
5	Topluma Hizmet Uygulamaları Dersinin Çeşitli Değişkenler Bağlamında İncelenmesi , DOGRU MUHAMMED SAID, DEMİRBAS İBRAHİM (2019).. 2nd International Congress On New Horizons In Education and Social Sciences (ICES-2019) Proceedings, June 18-19, 2019 – Istanbul/ TURKEY, 161-166., (Tam metin bildiri)

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler	
1.	International Theory, Research and Reviews in Educational Sciences, Bölüm adı:(ARTIFICIAL INTELLIGENCE (CHATGPT) ON SCIENCE EDUCATION: REVIEW AND RECOMMENDATIONS FOR CURRICULUM UPDATE) (2023).. DOGRU MUHAMMED SAID, Serüven Publishing, Editör:Prof. Dr. Bülent PEKDAG, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 172, ISBN:978-625-6760-13-4, İngilizce(Bilimsel Kitap
2.	Theory and Research in Educational Sciences II, Bölüm adı:(OPINIONS OF SCIENCE TEACHERS ABOUT THE USE OF ANALOGY AND ANALOGIES ON SOME ISSUES) (2020).. DOGRU MUHAMMED SAID, İMALI Hamit, Gece Publishing, Editör:ASSOC. PROF. DR. ONUR ZAHAL ASSIST. PROF. DR. KENAN BAS, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 265, ISBN:978-625-7319-04-1, İngilizce(Bilimsel Kitap)
3.	

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	DOGRU MUHAMMED SAID (2023). ChatGPT - Science Education and Instruction Reshapes Management. Online Science Education Journal, 8(1), 12-21.
2.	DOGRU MUHAMMED SAID (2022). Fen Bilgisi Eğitiminde Dramanın Kullanımına İlişkin Öğretmen Adaylarının Görüşleri. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 19(3), 1163-1176., Doi: 10.33437/ksusbd.1019862
3.	DOGRU MUHAMMED SAID (2021). Conceptual Difficulties Encountered By Science Teacher Candidates In Static Electricity. European Journal of Science and Technology, 31(1), 957-967.,

	Doi: 10.31590/ejosat.913290
4.	DOGRU MUHAMMED SAID,DEMIRBAS IBRAHİM (2020). Ortaokul Öğrencilerinin Elektrik ve Yenilenebilir Enerji Kaynakları Hakkındaki Düstüncüleri Arasındaki Bağlantının İncelenmesi. Turkish Studies-Educational Sciences, 15(6), 4151-4167., Doi: 10.47423/TurkishStudies.45576

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler	
1.	

ÖZGEÇMİŞ				
Adı ve Soyadı	Nesrin SÖYLEMEZ			
Unvanı	Öğretim Görevlisi			
Yabancı Dil	İngilizce	Sınav: YÖKDİL	Puan: 61,25	Yıl: 2023

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Hemşirelik	Gazi Üniversitesi	2009
Yüksek Lisans	Hemşirelik	Karabük Üniversitesi	2020
Doktora	Hemşirelik	Ankara Üniversitesi	Devam ediyor

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma İlk Atanma Tarihi	14.02.2021		
Kurumdaki Hizmet Süresi	3 Yıl		
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih	
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2021 --	

DİĞER İŞ DENEYİMİ			
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan	
Hacettepe Üniversitesi Onkoloji Hastanesi	2009 – 2012	Hemşire	
Kastamonu Eğitim Ve Araştırma Hastanesi	2012-2021	Hemşire	

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans / Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR			
Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev	

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında Basılan Bildiriler	
1.	

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler	
1.	
2.	
3.	

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler	
1.	

ÖZGEÇMİŞ				
Adı ve Soyadı	Şerife KIBRIS			
Unvanı	Öğretim Görevlisi			
Yabancı Dil	İngilizce	Sınav: YÖKDİL	Puan: 71,25	Yıl: 2019

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Hemşirelik	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	2007
Yüksek Lisans	Sağlık Kurumları Yönetimi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	2019
Doktora	Sağlık Kurumları Yönetimi	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	Devam ediyor

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma İlk Atanma Tarihi	24.11.2011		
Kurumdaki Hizmet Süresi	13 Yıl		
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih	
Öğretim Görevlisi	Tıbbi dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2011 –	

DİĞER İŞ DENEYİMİ			
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan	
Kastamonu Üniversitesi, Araç Meslek Yüksek Okulu	2021-devam ediyor	Öğretim Görevlisi	
Kastamonu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	2018- 2021	Öğretim Görevlisi	
Kastamonu Üniversitesi, Araç Meslek Yüksek Okulu	2011-2018	Öğretim Görevlisi	
Özel TOBB ETÜ Hastanesi - Ankara	2009-2011	Hemşire	
Başkent Üniversitesi Hastanesi – Ankara	2008-2009	Hemşire	
Özel Caria Hastanesi Marmaris-Muğla	2007-2008	Hemşire	
Akademi Medicine Hospital Wrocław- Polonya	2007	Hemşire	

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans / Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR			
Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev	

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	ŞİMŞEK ÇETİNKAYA, Ş., ÇETİNKAYA, G. G., & KIBRIS, Ş. (2023). Effect of Breastfeeding Education Program and Nurse-led Breastfeeding Online Counselling System BMUM for Mothers A Randomized Controlled Study . JOURNAL OF HUMAN LACTATION, 0–0.
2.	GEDİK, Ö., ÜLKE ŞİMDİ, R., KIBRIS, Ş., & SİVÜK, D. (2023). The relationship between workplace violence emotional exhaustion job satisfaction and turnover intention among nurses during the COVID-19 pandemic. Journal of Research in Nursing, 0–0.

3.	ŞİMŞEK ÇETİNKAYA, Ş., ÇALIŞ, G. G., KIBRIS, Ş., & TOPAL, M. (2022). Effectiveness of virtual patient simulation versus peer simulation in family planning training in midwifery students a comparative educational intervention. <i>Interactive Learning Environments</i> , 0–0.
----	--

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında Basılan Bildiriler	
1.	KIBRIS, Ş., & KIZILKAYA, S. (n.d.). E-SAĞLIK OKURYAZARLIK DÜZEYİNİN SAĞLIK ALGISI ÜZERİNE ETKİSİ ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA. Presented at the E-SAĞLIK OKURYAZARLIK DÜZEYİNİN SAĞLIK ALGISI ÜZERİNE ETKİSİ: ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİ ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA
2.	KIZILKAYA, S., & KIBRIS, Ş. (2023). Comparison of Attitudes of Nurses to Medical Errors According to Social Demographic Characteristics. Presented at the 8th International Health Sciences and Management Conference .

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler	
1.	
2.	
3.	

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	AYDIN, N., ŞİMŞEK ÇETİNKAYA, Ş., DURMUŞ, A., KIBRIS, Ş., & GÜNEY, D. (2023). Investigation of the Relationship between COVID-19 Illness Perceptions and Vaccine Attitudes of Midwives and Nurses Working in the Field of Women s Health. <i>İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dergisi</i> , 8(1), 79–86.
2.	KIBRIS, Ş., & KIZILKAYA, S. (2023). E-SAĞLIK OKURYAZARLIK DÜZEYİNİN SAĞLIK ALGISI ÜZERİNE ETKİSİNİN İNCELENMESİ. <i>Sağlık ve Sosyal Refah Araştırmaları Dergisi</i> , 0–0.
3.	ÇAĞATAY, A., KIBRIS, Ş., & KIZILKAYA, S. (2023). Online Sağlık Arama Davranışı Karşılaştırmalı Bir Çalışma. <i>Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Sağlık Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi</i> , 0–0.
4.	SİVÜK, D., & KIBRIS, Ş. (2020). Sağlık Kurumlarında Rol Çatışması ve Rol Belirsizliği Hemşireler Üzerinde Bir Uygulama . <i>Verimlilik Dergisi</i> , 0–0.

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler	
1.	
2.	
3.	

6.4. Atanma ve Yükseltme

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

Programın, öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlayacak ve geliştirebilecek nitelikte belirlenmiş ve uygulanıyor durumdadır.

6.4.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi esaslarına göre yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve Kastamonu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, CD ya da DVD'yi, başvuru dosyasına ilave eder. İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, öncelikle kadro ilanı yapılan birim amiri tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. En az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Müdürlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Müdürlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinin ilgili

maddesine göre süreç başlamış olur. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz. İlgili kanun, yonetmelik ve yönerge kanıtlarda sunulmuştur.

Kanıt-1:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

Kanıt-2:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24672&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Kanıt-3:

<https://pdb.kastamonu.edu.tr/images/2023/Yonetmelikler/7.5.28947.pdf>

Kanıt-4:

<https://pdb.kastamonu.edu.tr/images/2023/Yonetmelikler/GeneratePdf.pdf>

7. ALTYAPI

7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının temel amacı; Sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu tıbbi sekreterleri yetiştirmektir. Bu kapsamda, tekniker adayı öğrencilerin kavramsal yeteneklerini artırma kapsamında teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek önem arz etmektedir. Bunu sağlamak için Tablo 7.1’de gösterildiği gibi Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bünyesinde, öğrencilerin kullanabilmesi için toplam 17 derslik (565 sıra ve 1193 m²), 1 öğrenci serbest çalışma salonu, 2 bilgisayar laboratuvarı, 2 bölüm laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu 6000m² kapalı ve 39000 m²’lik açık alana sahiptir.

Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur. Yüksekokul bünyesinde yer alan teorik eğitim amaçlı dersliklerin kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir.

7.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı

Öğretimde kullanılan başlıca sınıflar ve donanımı Tablo 7.1’de verilmiştir. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan 17 derslik, öğrenci serbest çalışma salonu, bilgisayar laboratuvarları ve bölüm laboratuvarlarında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri derslerine devam etmektedir. Programdaki teorik ağırlıklı temel alan dersleri sınıf ortamında yürütülmektedir.

Tablo 7.1. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Salon Kapasiteleri

Bulunduğu Blok	Bulunduğu Kat	Salon Adı	Ortalama Sınıf Alanı (m ²)	Sıra Sayısı	Sınıf Kapasitesi (Kişi)
B Blok	Zemin	Mescit (Erkek)	31	-	-
B Blok	Zemin	Mescit (Kadın)	13	-	-
B Blok	1	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Laboratuvarı	48	-	-
B Blok	1	Personel Yemekhanesi	72	10	40
B Blok	1	Öğrenci Yemekhanesi	385	50	200
B Blok	2	Bilgisayar Laboratuvarı	72	40	40
B Blok	2	202	74	48	48
B Blok	2	203	74	48	48
B Blok	2	204	74	48	48
B Blok	2	205	74	40	40
B Blok	2	206	74	48	48
B Blok	2	207	74	48	48
C Blok	1	Çalışma Alanı	23	60	60
C Blok	1	Kantin (2)	22		
C Blok	2	201	95	50	50
C Blok	2	203	94	50	50
C Blok	2	204	46		25
C Blok	2	205	95	50	50
C Blok	2	206	46		25
C Blok	3	301	46	25	25
C Blok	3	303	46		25
C Blok	3	305	46	25	25
C Blok	3	Bilgisayar Laboratuvarı	95	45	45
C Blok	4	403	46		25
C Blok	4	405	71	50	50
C Blok	4	406	95	50	50

7.3. 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.

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulunda, öğrencilerin ders dışındaki zamanlarını değerlendirebilmeleri için;

- Ders aralarında atıştırma ile çeşitli sıcak-soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri kantin bulunmaktadır (C blok, zemin kat).
- Kampüs bahçesinde dinlenmeleri için gölgelikli banklar ve kamelyalar bulunmaktadır.
- Bahçede basketbol, voleybol ve futbol oynayabilecekleri sahalarda mevcuttur.
- B blokta öğrencilerin kullanımına açık yemekhane bulunmaktadır.

7.3.1. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının temel amacı; Sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu tıbbi sekreterleri yetiştirmektir. Bu kapsamda, tekniker aday öğrencilerin kavramsal yeteneklerini artırma kapsamında teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek önem arz etmektedir. Program, uygulamalı bir alan olduğu için tekniker adaylarının teknik yetenek olarak ifade edilen mesleki uygulama becerilerine sahip olması zorunludur. Bu bağlamda öğrencilere mesleki uygulama becerisi kazandırma açısından yüksekokul bünyesinde 2 blok halinde biri üç diğeri 5 katlı özel uygulama alanı bulunmaktadır. İlgili dersler, bu binalarda yürütülmektedir.

7.3.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.3.2.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

Öğretim elemanlarının kendilerine ait tek kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş (yaklaşık 30 m²) ve havadar, aynı zamanda öğrencilerin de ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri eğitim binasının (C blok) 3. ve 4. katlarında konumlandırılmıştır.

7.3.2.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar

Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma ve bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, askı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları vb. olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Öğretim elemanlarına sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

7.4. Kütüphane

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

Kastamonu Üniversitesi Kütüphanesi; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve üniversitenin en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özveriyle, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır. Bu amaçla teknolojik gelişmelere paralel olarak gerek ulusal gerekse uluslararası standartlar takip edilerek, üniversite ve araştırmacılara hizmet verilmektedir. Bütün bu çalışmaların sonucunda üniversite ve araştırmacılar için oluşturulan koleksiyonda kanıtlarda yer verilen olanaklar yer almaktadır. Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Ayrıca kütüphane içinde bulunan genel çalışma alanları, grup çalışma odaları, 7/24 çalışma salonu, bilgisayar salonu, self-check cihazı (otomatik ödünç iade makinesi), katalog tarama bilgisayarları, internet erişimi ve fotokopi-çıkartma hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir. Engelli bireylerin kütüphane olanaklarından yararlanmalarını sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla kütüphane girişinde engelli giriş yolları, anonslu asansör ve bina içerisinde her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır.

Kanıt:

<https://kddb.kastamonu.edu.tr/>

7.5. Güvenlik Önlemleri

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

7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklıyoruz.

Kampüs girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulunun Kampüs girişinde ve bina girişi içerisinde toplam 3 adet güvenlik görevlisi yer almaktadır. Ayrıca binaların içi ve çevresi 36 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

7.5.1.1. Programın Gerektirdiği İlave Güvenlik Önlemleri

Program, ilave güvenlik önlemleri gerektirmemektedir. Ancak uygulama alanları kamera kaydı ile kontrol edilmektedir.

7.5.2. Yangın Önlemleri**7.5.2.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri**

Kastamonu Üniversitesi, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nda yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı tüm binalarda Kastamonu Üniversitesi Yangın Talimatına göre (KYS-TL-013) yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu binalarının her katında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Ayrıca Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu'nda sivil savunma ve acil durum komisyonu oluşturularak sorumlular binaların her bir katına asılmış ve WEB sayfasında yayımlanmıştır. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuştur. Bununla birlikte, eğitim binalarımız içerisinde yangın merdivenleri de bulunmaktadır.

Kanıt-1:

https://imidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/KYS-TL-013_Yang%C4%B1n_Talimat%C4%B1.pdf

Kanıt-2:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2>

Kanıt-3:

<https://isg.kastamonu.edu.tr/>

7.5.2.2. Programın Gerektirdiği İlave Yangın Önlemleri

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm laboratuvarında yangına sebep olabilecek herhangi bir donanım mevcut değildir. Buna rağmen laboratuvarında yangın söndürme türü bulunmaktadır.

7.5.3. İlkyardım Önlemleri**7.5.3.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlkyardım Önlemleri**

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde yangın ve ilkyardım ekipleri oluşturularak, ilk yardım talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış; ecza dolapları ise kullanıma tahsis edilmiş vaziyettedir.

Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi eğitim ve denetim faaliyetleri ile iş ortamlarının güvenlik düzeyinin yükseltilmesi konusunda çalışmalarına devam etmektedir.

Kampüs genelinde alınmış olan ilkyardım tedbirleri, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bina ve uygulama atölyelerinde de alınmış olup, ilkyardım talimatları asılmış ve ecza dolabı kullanıma sunulmuştur.

7.5.4. Engelliler için Önlemler

Kastamonu Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda “Engelsiz Üniversite” Belgesi almıştır. Bu kapsamda, fakülte ve üniversite genelinde engelliler için geniş çaplı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu’nda ise engelsiz kampüs kapsamında çalışmalar devam etmektedir.

7.5.4.1. Kampüs Ortamında Rampaların Varlığı

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu binasında engelliler için tüm binaların bina girişinde tekerlekli sandalye rampası ve bina içerisinde bir adet engelli asansörü bulunmaktadır. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu’nda ise engelsiz kampüs kapsamında çalışmalar devam etmektedir.

7.5.4.2. Eğitim Binasında Rampaların Varlığı

Tüm eğitim bina girişlerinde tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır.

7.5.4.3. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı

C blok bina içerisinde bir adet engelli asansörü bulunmaktadır. A, B ve C blokların tamamında engelli lavabosu bulunmaktadır.

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.

8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına ayrılmış özel bir bütçe bulunmamaktadır. Programda görevli öğretim elemanlarının maaşları, ek ders ücretleri, SGK giderleri vb. ödemeler Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

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

8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği

Bölüm öğretim kadrosunun yapılanması ve kısa-orta ve uzun dönemli akademik kadro gelişim planlamaları, Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Tıbbi Hizmetler Ve Teknikler Bölüm Başkanlığı'nın ortak çalışmaları ile her yıl belirlenmekte ve bu doğrultuda Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük makamı onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra bölüm öğretim elemanlarına akademik ve mesleki gelişim olanakları sunulmaktadır.

8.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları

Öğretim elemanlarının projeler için ihtiyaç duydukları finansal destekler Kastamonu Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP) tarafından sağlanmaktadır. Bu kapsamda çeşitli projeler BAP tarafından değerlendirmeye alınmakta ve uygun görülen projeler BAP koordinatörlüğünde yürütülmektedir.

Kanıt:

<https://kubap.kastamonu.edu.tr/>

8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

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

8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği

Programda ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir. Üniversite tarafından Meslek Yüksekokulu için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir. Laboratuvarlardaki teçhizatın bakımı periyodik olarak sağlanan bütçeden yaptırılmaktadır. Buna ek olarak, dersliklerdeki öğretim donanımı (projeksiyon cihazı, perde vb.) her dönem belirli aralıklarla gözden geçirilmekte ve olası aksaklıklar ve sorunlara anında müdahale imkânı edinilmektedir. Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği

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

8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği

Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu bünyesinde bir yüksekokul sekreteri, bir taşınır kayıt işlemleri memuru, bir ğrenci işleri memuru, bir bilgisayar işletmeni olmak üzere dört idari personelin yanı sıra iki temizlik personeli ve üç güvenlik görevlisi bulunmaktadır.

8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği

İdari personel görevlerini gerçekleştirmede yeterli niteliksel becerilere sahiptir. Programa destek veren idari personeli belli aralıklarla hizmet içi eğitim programlarına katılmaktadırlar.

8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları

İdari personelin mesleki becerilerinin gelişimini sağlamak amacıyla niversite bünyesinde yapılan hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır. İlgili eğitimlerin giderleri niversite rektörlüğü bütçesinden karşılanmakta olup, yüksekokul bünyesinden idari personel için ilave bütçe ayrılmamaktadır.

Kanıt:

<https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php/yueksekokulumuz/personel/idari-personel>

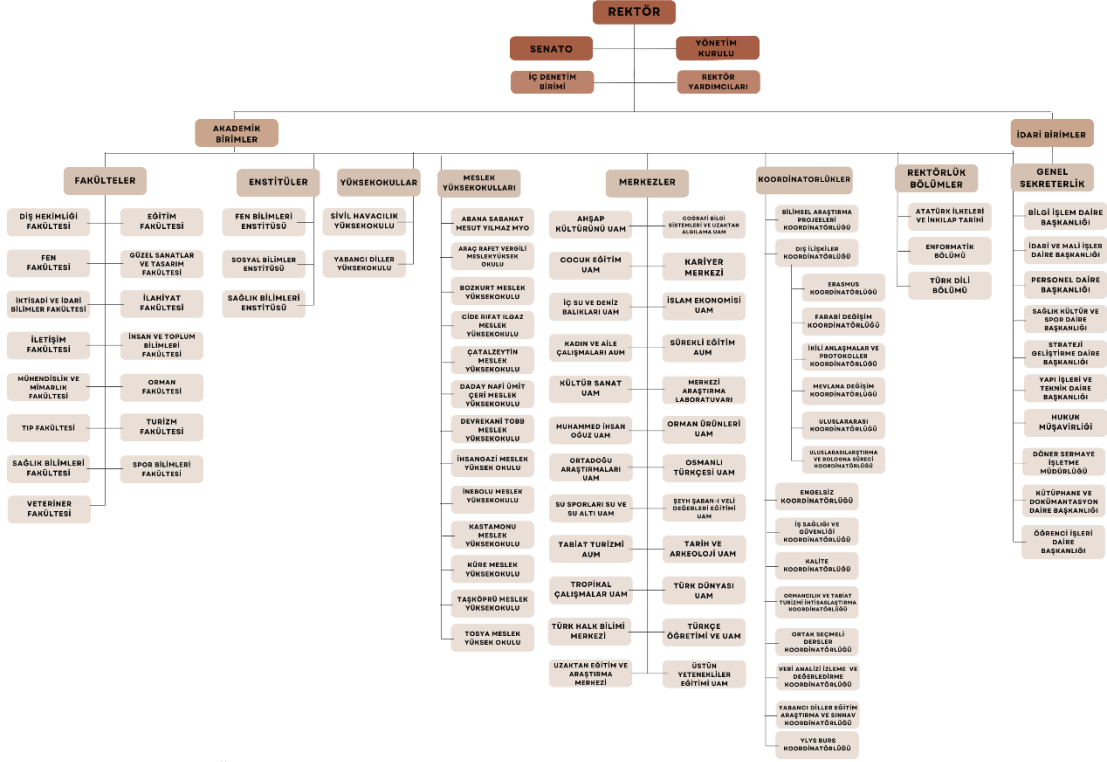
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

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.

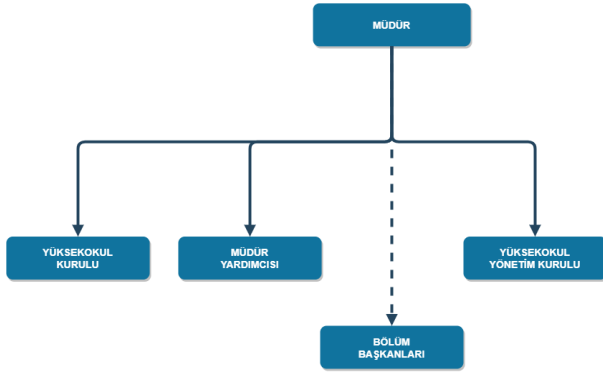
9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında üniversitenin ve yüksekokulun yapmış olduğu çalışmalara uyumlu olarak sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Programın iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmekle birlikte, aynı zamanda kalite komisyonu tarafından düzenli olarak analiz edilerek dönemlik, yıllık ve beş yıllık sonuçlar oluşturulmaktadır. Bölüm başkanlığının tespitleri ile bölüm kalite komisyonu raporları doğrultusunda gerekli durumlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınmaktadır. Kastamonu Üniversitesi'nin ve Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın sürekli iyileştirme kapsamında yaptığı çalışmalar kapsamında hazırlanmış olan organizasyon şemaları Şekil 9.1 ve Şekil 9.2'de sunulmuştur.



Şekil 9.1. Kastamonu Üniversitesi Organizasyon Şeması



Tablo 9.2. Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, programa özgü ölçütlerin sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda, derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları somut ölçüm yöntemi olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler ile elde ettiği bilgi beceri ve yetkinliklerin ölçümünde sınavlara ek olarak ödev ve proje hazırlama etkinlikleri, sınıf ortamında belirli bir konunun sunumu, grup aktiviteleri, mesleki uygulamalar, il içi ve/veya dışı teknik geziler ve dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bağımsız olarak ya da sınavlar içerisinde değerlendirilmektedir. Programa özgü ölçütlerin sağlanmasında destekleyici diğer unsurlar ise;

- Öğrencilerin belirli aralıklarla sektör temsilcileri ile buluşturulması,
- Derslerden bağımsız olarak organize edilen geziler,
- Bölüm öğretim elemanlarının, ulusal ve uluslararası kongrelere katılımı ve buradan elde edilen bilgileri öğrenciler ile paylaşılmasıdır.

Kanıt:

https://arac.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=60

SONUÇ

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı gerek altyapı gerek teknik donanım gerekse eğitsel ve öğretsel faaliyetler noktasında programın eğitim amaçlarını gözetmek suretiyle YÖK ve Üniversitenin Kalite süreçlerinin gereklerini yerine getirmek adına istikrarlı ve verimli bir faaliyet sergilemektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, kurulduğu günden beri Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulunda en yoğun talep gören programlardan biri olmaya devam etmektedir. Programın ders içerikleri, teknik imkanları ve akademik personel yeterlilikleri değişen beklentiler noktasında yenilenerek kadrolaşmıştır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, bireyin hem kendisi için hem de toplum için yetiştirilmesi anlayışı doğrultusunda eğitim öğretim hizmetleri yürütülmektedir. Bireyin kendisi için yetiştirilmesi kapsamında; meslek sahibi olması yönünde geliştirilmesi, kendisini geliştirmesi için desteklenmesi ve topluma uyumunun sağlanması hedeflenmektedir. Bireyin toplum için yetiştirilmesi kapsamında ise; iş yaşamında esnek, gelişmeye açık, yaratıcı ve verimli olabilecek davranışlar sergileyen, nitelikli insan gücü yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Programda verilen dersler ve içerikleri incelendiğinde, genel derslerin yanı sıra mesleki derslerin ağırlıklı olarak verildiği özellikle sağlık ve teknoloji üzerine uygulamalı tüm derslerin programda yer aldığı, derslerin uygulama kısımları için laboratuvar ve uygulama olanaklarının bulunduğu görülmektedir. Programda ders veren öğretim elemanları incelendiğinde; 1 öğretim üyesi ve 2 öğretim görevlisi olmak üzere, toplam 3 öğretim elemanının kadrolu olarak görev yapmakta olduğu görülmektedir.