

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK
PROGRAMI**

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2016 - 2017
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2017 - 2018
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Elif Hilal ŞEN (Doçent Doktor)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Alişan BALTACI (Doktor Öğretim Üyesi)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler
Program Adı	: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2016-2017
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2017-2018
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Seyran BALKAŞ DEMİR (Doktor Öğretim Üyesi)
Program öğretim türü	: Örgün Eğitim
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: YKS - TYT
Diplomada yazılan derecenin adı	: Önlisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Seyran BALKAŞ DEMİR (Doktor Öğretim Üyesi – Program Başkanı)
Cep telefonu	: 05332834560
Elektronik posta	: seyranbalkasdemir@yiu.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, sağlık alanındaki eğitim-öğretim faaliyetlerine 2016 yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile Balgat Oğuzlar Yerleşkesinde başlamıştır. 2017 yılında Bağlum Yüksekokullar Yerleşkesi'ne taşınarak büyüme yolunda önemli bir adım atmıştır.

2025-2026 eğitim öğretim yılı itibarıyla yüksekokul, akademik çeşitliliğini ve teknolojik altyapısını güçlendirerek yeni bir döneme daha adım atmıştır. Bu yıl itibarıyla; İlk ve Acil Yardım, Fizyoloji, Tıbbi Veri İşleme Teknikerliği ve Tele-Sağlık Teknikerliği programları ilk kez öğrenci kabul etmiştir. Büyüyen yüksekokulun fiziki alan ihtiyaçları neticesinde Elektronörofizyoloji, Fizyoterapi, Tıbbi Veri İşleme Teknikerliği, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Biyomedikal Cihaz Teknolojisi programları eğitim öğretim faaliyetlerini Balgat Oğuzlar Yerleşkesinde sürdürmeye başlamıştır. Ameliyathane Hizmetleri, Anestezi, Tele-Sağlık Teknikerliği, İlk ve Acil Yardım, Optisyenlik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama programları ise eğitim öğretim faaliyetlerine Bağlum Yerleşkesinde devam etmektedir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1 Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Yüksekokula öğrenci kabulü; TC. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından o öğretim yılında düzenlenen seçme ve yerleştirme sınav sonuçları ile Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen diğer düzenlemelere göre yapılır.

Ayrıca “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ile belirlenmiş usul ve esaslara göre yatay geçiş ve çift anadal programları ile de öğrenci kabulü yapılmaktadır.

Öğrenci kabul koşulları ile ilgili olarak “Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” de konuyla ilgili kurumsal uygulamaya yönelik içtihat bulunmaktadır.

Kanıtlar:

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

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik:
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/8658ee4beec5a886484fed2043aa2293.pdf

Yüksek İhtisas Üniversitesi Çift Anadal Programları Bilgilendirme Sayfası:
<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/cift-anadal-programlari>

2025-2026 Yatay Geçiş Başvuru İlanı:

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/2025-2026-akademik-yili-guz-yariyili-merkezi-puan-ile-yatay-gecis-kontenjanlari-ile-basvuru-degerlendirme-takvimi>

2024-2025 Çift Anadal Programı Başvuru Duyurusu:

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/cift-anadal-duyurusu-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu-ve-meslek-yuksekokulu-ii-sinif-ogrencilerinin-dikkatine>

2024-2025 Çift Anadal Programında Öğretim Görmeye Hak Kazanan Öğrenci Listesi:

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu-2024-2025-egitim-ogretim-yilinda-cift-anadal-programlarında-egitim-gormeye-hak-kazanan-ogrencilerimiz>

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına 2024 – 2025 eğitim öğretim yılı itibarıyla son 3 (üç) yıla ait kontenjan, kayıt ve programa yerleşen öğrenci bilgileri Tablo 1.1’de verilmiştir.

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	58	56	334,197	260,977	1.465.575	525.179
Bir önceki yıl	58	53	322,880	242,525	1.745.526	638.772
İki önceki yıl	58	46	310,288	226,308	2.006.920	694.876

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına her yıl %100 dolulukla öğrenci yerleşmektedir. Son 3 (üç) yılda öğrenim gören ve mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler Tablo 1.2. de verilmiştir.

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	61	72	58
Bir önceki yıl			38
İki önceki yıl			31

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi öğrencilerinin, ‘Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik’ (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>) (Ek 1.3.1) hükümlerince Merkezi Yerleştirme Puanına ve Not Ortalamasına göre geçiş yapmasına olanak tanınmıştır.

Yüksek İhtisas Üniversitesi önlisans programlarına yapılacak yatay geçiş ve anadal “Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal Ve Yandal Programı Yönergesi ‘ne” göre gerçekleştirilmektedir. (chrome-extension://efaidnbmnnnibpajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/2e62b9afac4c9e2634730f008875d63a.pdf).

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı bir önlisans programı olması nedeniyle dikey geçişle öğrenci kabul etmemektedir.

Yandal programı aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans programları arasında açılabilirdiğinden Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında yandal programı uygulanmamaktadır.

Başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu ‘Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal Ve Yandal Programı Yönergesi’ne” göre değerlendirilecektir.

Danışman öğretim elemanlarının bilgilendirme faaliyetleri çerçevesinde öğrenciler bilgilendirilmektedir. Son 3 (üç) yıla ait yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal hakkındaki bilgiler Tablo 1.3’te verilmiştir.

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	1	0	0
Bir önceki yıl	1	0	0
İki önceki yıl	0	0	0

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

Programda önceki öğrenmelerin kredilendirilmesi ile ilgili işlemler 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Md. 44, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Md. 8, Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 18/26 ve Yüksek İhtisas Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yürütülmektedir.

Kanıtlar:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu:
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik:
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>
Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/8658ee4beec5a886484fed2043aa2293.pdf
Yüksek İhtisas Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi:
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/7fc89b8d1b5204180792d5775f49a2c1.pdf
SHMYO Muafiyet-İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu:
<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/kurullar-ve-komisyonlar>

The screenshot shows the website of Yüksek İhtisas Üniversitesi. The header includes the university logo and name, along with navigation links for ANASAYFA, KURUMSAL, AKADEMİK, ÖĞRENCİ, and YURTLAR. Below the header, there are two tabs: 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu' and 'Kurullar ve Komisyonlar'. The 'Kurullar ve Komisyonlar' tab is active, displaying a list of committees. The 'Muafiyet-İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu' is highlighted, and its members are listed below:

Menü	Muafiyet-İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu
Kurullar ve Komisyonlar	Öğr. Gör. Sevcan UTAŞ COBULOĞLU (Başkan)
Yönetim Kurulu	Öğr. Gör. Dr. Gözde YALÇIN ULUTAŞ
Yüksekokul Kurulu	Öğr. Gör. Baise BİCAV
Koordinatörler Kurulu	Öğr. Gör. Dr. Emel KÜLEKÇİ
Ölçme ve Değerlendirme Kurulu	Öğr. Gör. Cansu AKBAY (Raportör)
UZEM Birim Koordinatörleri	Öğr. Gör. Ertan KIZILKAYA
Muafiyet-İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu	Öğr. Gör. T. Şahan SÖKMENSÜER
	Öğr. Gör. Bilal ÖZDEMİR

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU 2025-2026 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI GÜZ DÖNEMİ MERKEZİ YERLEŞTİRME PUANINA GÖRE YATAY GEÇİŞ BAŞVURU SONUÇLARI		
Adı Soyadı	Başvurduğu On Lisans Programı	Sonuç
HA****IR	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	KABUL
HA****AN	Optisyenlik	KABUL
NE****YA	Elektronöfzyoloji	KABUL
UM****LI	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	KABUL
HA****EK	Anestezi	KABUL
HA****EK	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	KABUL

- Kayıt hakkı kazanan öğrenciler için kayıt tarihleri 25-29 Ağustos 2025 arasındadır.
- Kayıt öncesinde kayıt yaptırmak istedikleri program sorumlusu öğretim elemanı ile görüşmeleri önerilmektedir.
- Birden fazla programa yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin sadece bir programa kayıt yapma hakkı bulunmaktadır.
- Kayıt işlemleri için Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri (+90 312 329 74 25 (Öğrenci İşleri Direkt Hattı) veya +90 505 (Whatsapp Hattı)) ile iletişime geçilmelidir.
- Kayıt sonrası intibak ve ders muafiyet işlemleri Yüksek İhtisas Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılmaktadır. Aşağıda verilen linkten indirilen Ders Muafiyet ve İntibak Dilekçesinin ilgili ekleriyle birlikte kayıt esnasında ibraz edilmesi gerekmektedir.
[SHMYO Ders Muafiyet ve İntibak Dilekçesi](#)

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı bilgi ve becerinin anlamlandırılarak kullanılmasını esas alan, eleştirel düşünmeyi teşvik eden, öğrenci merkezli bir öğrenme-öğretme yaklaşımını benimsemektedir. Programın temelinde, öğrenen bireyin aktif katılımı ön planda tutulmakta; öğretim faaliyetleri, öğrencinin bilgiye ulaşma, bilgiyi yapılandırma ve kendi yetkinliklerini keşfetme süreçlerini destekleyecek şekilde tasarlanmaktadır.

Bu çerçevede öğrenciler, yalnızca bilgi alan konumunda değil, aynı zamanda öğrenme sürecinin etkin birer öznesi olarak konumlandırılmaktadır. Öğretim elemanları ise, öğretme sürecini yöneten kişilerden ziyade, öğrenme sürecini kolaylaştıran ve öğrenciyi öğrenme yolculuğunda rehberlik eden akademik liderler olarak rol almaktadır. Program, yaşam boyu öğrenme becerilerinin geliştirilmesini hedeflemekte ve tüm öğretim etkinliklerini bu doğrultuda yapılandırmaktadır. Bireysel öğrenme farklılıkları ve öğrencilerin önceki deneyimleri dikkate alınarak öğretim süreci esnek ve uyarlanabilir biçimde planlanmaktadır. Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda öğretim stratejileri ile ölçme-değerlendirme süreçleri güncellenebilmekte ve öğrenci merkezli yaklaşımlar geliştirilmektedir (Ek 1.5.).

Ek 1.5.



Yüksek İhtisas Üniversitesi
Değerlendirme Form Sonucu

28.07.202

Şube Kodu/Ders Kodu	
Ders Adı	
Öğretim Elemanı	
Ders Tipi	
Fakültesi	
Programı	
Dönem Adı	
Dersi Alan Öğrenci/Değerlendiren Sayısı/Puan	35/33/4,15

Şube Derecesi: 1 Prog. Derecesi: 7 Fak. Derecesi: 30 Üniv. Derecesi: 87

II.Ders/Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri									
no	Soru	Puanı	Deg.Say.	Prog.Ort.	Prog.Deg.	Fak.Ort.	Fak.Deg.	Ünv.Ort.	Ünv.De
	Öğretim elemanı, öğrencilerin kendisi ile hangi kanallardan ne şekilde iletişim kurabileceğini paylaşmıştır?	4,24	33	3,95	1214	3,87	8181	3,91	171
1	Öğretim elemanı, dönem başında ders ile ilgili olarak öğrencilerden beklentilerini açıkça ifade etmiştir.	4,12	33	3,95	1214	3,87	8181	3,91	171
1	Öğretim elemanı, dersin önemini öğrencilere açıkça aktarmıştır.	4,18	33	3,96	1214	3,88	8181	3,91	171
1	Öğretim elemanı, derse iyi bir şekilde hazırlanarak gelmiştir.	4,24	33	3,95	1214	3,86	8181	3,91	171
1	Öğretim elemanı, ders ile ilgili destekleyici kitap, makale, video vb. paylaşımlarda bulunmuştur.	4,10	33	3,94	1214	3,06	0101	3,9	171
1	Öğretim elemanı, ders süresini verimli kullanmıştır.	4,10	33	3,94	1214	3,06	0101	3,09	171
1	Öğretim elemanı, derse ilgi duyularına sağlamıştır.	4,18	33	3,9	1214	3,82	8181	3,84	171
1	Öğretim elemanı, derse ilgi çekici bir hale getirmek için çaba göstermiştir.	4,18	33	3,91	1214	3,83	8181	3,86	171
1	Öğretim elemanı, dersin teorik içeriğiyle pratik karşılığı arasındaki ilişkiyi kurmasını sağlamıştır.	4,18	33	3,92	1214	3,84	8181	3,87	171
0	Öğretim elemanı, derste öğrencilerin fikirlerini açıklayabilmeleri için olumlu bir ortam oluşturmuştur.	4,21	33	3,94	1214	3,86	8181	3,9	171
1	Öğretim elemanı, öğrencileri derse katılım için teşvik etmiştir.	3,15	33	3,32	1214	3,25	8181	3,28	171
2	Öğretim elemanı, kendisine ders ile ilgili olarak sorulan sorulara tatmin edici cevaplar vermiştir.	4,21	33	3,94	1214	3,86	8181	3,89	171
3	Öğretim elemanı, öğrencilere dersin konusu ile ilgili yaratıcı düşünceler üretebilecekleri fırsatlar sunmuştur.	4,18	33	3,95	1214	3,84	8181	3,87	171
4	Öğretim elemanı, öğrencilere kendilerini değerlendirebilmeleri için ders ile ilgili yapıcı geri bildirimlerde bulunmuştur.	4,18	33	3,95	1214	3,85	8181	3,88	171
5	Ders ile ilgili konularda öğretim elemanına sorulmuş sorulara cevap almamıştır.	4,24	33	3,98	1214	3,87	8181	3,9	171
6	Öğretim elemanı ile verimli bir iletişim kurabilmiştir.	4,24	33	3,96	1214	3,86	8181	3,89	171
7	Ders ile ilgili olarak gerçekleştirilen sınavlarda sorulan sorular derste anlatılan konularla örtüşmektedir.	4,24	33	3,96	1214	3,87	8181	3,9	171
8	Öğretim elemanı; tutum, davranış ve söylemleriyle öğrenciler için bir örnek teşkil etmektedir.	4,24	33	3,95	1214	3,86	8181	3,88	171
9	Bu ders sonucunda kariyerimde faydalı olabilecek çokça bilgi, beceri ve/veya yetkinlik edindim.	4,21	33	3,94	1214	3,05	0101	3,07	171
10	Öğretim elemanı ile ilgili olarak gerçek itibarıyla iletişimini sürdürdüğümü söyleyebilirim.	4,15	33	3,94	1214	3,86	8181	3,89	171
	Toplam	4,15	33	3,91	1214	3,83	8181	3,86	171

III.Ders Yardımcıları Değerlendirmeleri									
no	Soru	Puanı	Deg.Say.	Prog.Ort.	Prog.Deg.	Fak.Ort.	Fak.Deg.	Ünv.Ort.	Ünv.De
	Toplam								

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi'nin Özel Ankara MedicalPark Batıkent Hastanesi ile afilyasyon protokolü bulunmaktadır. Buna ek olarak Özel Liv Ankara Hastanesi, Özel Güven Hastanesi, Özel Memorial Hastanesi ve Özel Mikrogen Laboratuvarı ile iş birlikleri bulunmaktadır.

1.7.Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Yüksek İhtisas Üniversitesi olarak öğrenci hareketliliğini teşvik etmek ve sağlamak amacıyla kapsamlı düzenlemeler yapılmaktadır. Bu kapsamda atılan adımlar ve elde edilen sonuçlar aşağıda özetlenmiştir

Erasmus Koordinatörlüğü Faaliyetleri: Yurt dışı hareketliliği ile ilgili olarak Erasmus Koordinatörlüğümüzce sürekli toplantılar düzenlenmektedir. Bu toplantılarda alınan kararlar ve öğrenciye yönelik güncel işlemler, okulumuzun web sitesinde düzenli olarak duyurulmaktadır. İlgili öğrenciler, Yüksekokulumuz Erasmus birim sorumlumuz Öğr. Gör. Dr. Uygur SAÇIK ve Koordinatörümüz Doç. Dr. Esmâ SARI ÜZEK'e yönlendirilerek doğrudan destek ve bilgi alabilmektedir.

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/ogrenci/erasmus/erasmus-programi>

Teşvik ve Bilgilendirme Faaliyetleri: Öğrencileri Erasmus programlarına teşvik etmek amacıyla her yıl ücretsiz Erasmus dil sınavı düzenlenmektedir. Bu sınav, öğrencilere eşit koşullarda yabancı dil yeterliliğini belirleme fırsatı sunmakta ve başvuru tarihleriyle uyumlu bir zamanda gerçekleştirilmektedir.

Proje sonuçlarının paylaşımında etkili bir iletişim stratejisi izlenmektedir. Proje duyuruları hem üniversitemizin internet sitesinde hem de çeşitli panolarda düzenli olarak yapılmaktadır.

Çevrimiçi bilgilendirme toplantıları düzenlenerek, proje sonuçları ve fırsatlar hakkında geniş bir kitleye bilgi sunulmuştur.

Oryantasyon haftasında program detayları öğrencilere tanıtılarak potansiyel katılımcılara doğrudan ulaşım sağlanmaktadır.

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/ogrenci/erasmus/ogrenci-hareketliliği>

Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri ve Elde Edilen Başarılar (2024 Hibesi Kapsamında): "Nicolae Testemitanu" State University of Medicine and Pharmacy MD CHISINAU ile yapılan anlaşma ekindeki işbirliği sayesinde, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri öğrencimiz hareketlilik kapsamında Moldova'ya gönderilmiştir. Bu öğrenci staj hareketliliğinden faydalanmış ve Beneficiary Module Mobility Tool+ aracılığıyla kurumumuzdan bağımsız olarak gönderilen anket sonucuna göre Yüksek İhtisas Üniversitesi Erasmus+ hareketlilik faaliyeti yönlendirmelerine %100 memnuniyet oranı bildirmiştir.

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/2024-2025-erasmus-ogrenci-staji-hareketliliği-basvuru-sonuclari>

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında öğrenci etkileşimli, disiplinler arası çalışmayı teşvik eden öğrenme odaklı ölçme yöntem ve teknikleri kullanılmaktadır. Öğrencilerin ders başarısı akademik takvimde belirtilen süre esas alınarak sınavlar, kısa sınavlar, uygulamalar, ödevler, sunumlar, uygulama dersleri, raporlar gibi uygun araçlar kullanılarak ölçülmektedir. Öğrenciler başarılarının değerlendirilmesinde, değerlendirme oranlarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında ÖBS’de (Öğrenci Bilgi Sistemi) tanımlanarak üniversite web sayfası üzerinden öğrenciye ilan edilmektedir (<https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4>).

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 20-(1) gereğince “Öğrencilere eğitim-öğretim konularında karşılaşılabilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak üzere, eğitim-öğretim yarıyılı/yılı başlamadan önce, ilgili bölüm/program başkanlığının önerisi dikkate alınarak, ilgili birim yönetim kurullarınca bölüm öğretim elemanları arasından danışmanlar görevlendirilir”. Bununla birlikte aynı yönetmelik Madde 20-(2) istinaden “ Danışmanlar, öğrencilerin ders seçimlerinde yönlendirici olmak ve ders kayıtlarının kurallara uygun olmasını sağlamakla görevlidir”. (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/8658ee4beec5a886484fed2043aa2293.pdf).

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Başkanlığınca her öğrenciye bir öğretim üyesi veya öğretim elemanı danışmanlık hizmeti vermektedir. Bu kapsamda danışmanlar, öğrencilerin akademik gelişimi ders takibi, eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında bilgilendirmelerde bulunmaktadır. Ayrıca danışmanlık hizmetinin etkinliğinin artırılması amacıyla eğitim – öğretim döneminde her yarıyılıda en az bir kez danışman grup toplantıları düzenlenmektedir (Kanıt 1.9.). Toplantılarda öğrencilerin talep, görüş öneri ve sorunları yazılı olarak danışman tarafından Program Başkanlığı'na

iletmektedir. Program Başkanları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile bu bilgileri paylaşarak çözüm üretmektedir. Danışmanın uzun süreli yurt dışına gitme, doğum, askerlik işten ayrılma gibi özel durumunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yeni danışman atanmaktadır.

Öğrencilere rehberlik etmek amacıyla Tıbbi Dokümantasyon ve Sekterlik Program Başkanlığı, eğitim öğretim faaliyetlerini, üniversitede gerçekleşen sosyal, kültürel ve spor etkinlikleri, ders listesi, seçmeli ders listesi, uygulamalı dersler ve genel bilgileri oluşturduğu toplu iletişim gruplarıyla öğrencilerle paylaşmaktadır.

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

Programda her öğrenciye, üniversitenin Akademik Danışmanlık Yönergesi çerçevesinde bir öğretim elemanı atanmakta ve bu danışmanlık ilişkisi öğrencinin kayıt olduğu ilk günden mezuniyetine kadar devam etmektedir. Öğrenci ve danışman arasındaki süreçlerle ilgili olarak Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesindeki usul ve esaslar uygulanmaktadır (Ek 1. 10).

07.03.2022

Öğr. Gör. Esmâ Deniz BARÇ

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

DANIŞMAN ÖĞRENCİ TOPLANTI RAPORU

07.03.2022 tarihi saat 19:00 da Zoom üzerinden danışmanı olduğum öğrencilerimle toplantı gerçekleştirilmiştir. 13 danışmanı olduğum öğrenciden 9 öğrenci toplantıya katılmıştır. Öğrencilerimizin çözüme ulaşmasını istedikleri sorunlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

Hocasal Çözülmesi İstenen

- Bazı hocalarımızın ders işleyişinin çok hızlı olduğunu, bu durumu iletmekten çekindiklerini belirtmişlerdir.
- Geçen dönem sunumları karmaşık olan ve çalışmakta zorluk çekilen derslerin olduğunu bildirmişlerdir.
- Yüz yüze olacak sınavların korkutuculuğunu ve üzüntüsünü belirtmişlerdir.
- Final sınavı gibi vize sınavının da 2hafta olmasını istemektedirler.

Çözümler

- Sınav yönetmeliğinde belirlenen sınav koşullarına uyum sağlandığını öğrencilerimize iletilmiştir.
- Sunumlar için kalite toplantımızda bu konuyu değerlendirmeye sunulacağı belirtilmiştir.

Ek 1. 10.

Danışmanlık Hizmetlerinin Kapsamı:

- Öğrencilerin ders seçimleri, ön koşullu dersler, müfredat takibi, kredi yükü gibi konularda rehberlik sağlanmaktadır.

- Başarı düzeyine göre öğrencilerle bire bir görüşmeler yapılmakta, akademik sorun yaşayan öğrencilere ek yönlendirmeler yapılmaktadır.
- Dikey Geçiş Sınavı (DGS), staj süreci ve mezuniyet sonrası kariyer planlaması gibi alanlarda da danışmanlık desteği verilmektedir.

Başarı İzleme Süreci:

- Öğrencilerin her yarıyıldaki başarıları ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden takip edilmekte; ders tekrarı yapması gereken ya da not ortalaması düşük öğrenciler danışman tarafından sistematik olarak izlenmektedir.
- Belirli derslerde başarısızlık oranı yüksekse, danışman bu konuda öğrencilerle bireysel görüşmeler yapar ve alternatif ders yükü planlamaları önerir.

Sayısal Veriler:

- 2024–2025 eğitim-öğretim yılında, programda kayıtlı 120 öğrenciye toplam 4 akademik danışman atanmıştır.
- Danışman başına düşen öğrenci sayısı ortalama 30'dur.
- Danışman-öğrenci bire bir görüşme sıklığı dönem başına asgari 2 görüşmedir.

Niteliksel Değerlendirme:

- Danışmanlık süreçleri yalnızca akademik yönlendirme değil, aynı zamanda mesleki farkındalık, iletişim becerisi gelişimi ve kariyer bilinci kazandırmaya yöneliktir.
- Öğrencilerin danışmanlarıyla kurduğu bireysel iletişim, program içi aidiyet hissini artırmakta ve erken dönemde akademik sorunların tespitini kolaylaştırmaktadır.

Kanıtlar:

Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi:

https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/d2d24d99d31b01ef273a74b10dd1a234.pdf

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

Öğrencilerin dersler hakkındaki geribildirimlerini öğrenmek amacıyla her yarıyıl dönemi sonunda öğrencilerin dönem sonu notları açıklanmadan önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Ders Değerlendirme Anketi sunulmaktadır (Ek 1.5.) Ayrıca öğrenciler Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü aracılığıyla şikayet, görüş veya taleplerini yönetime doğrudan aktarabilmektedir.

Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında Kalite Koordinatörlüğü “Öğrenci Kalite Topluluğu” oluşturmuştur. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde her programdan bir öğrenci kalite temsilcisi bulunmaktadır. Bu kapsam Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrenci kalite temsilcisi kalite çalışmalarına katılmakta ve yönetim ile birlikte sürekli iyileştirme çalışmalarında bulunmaktadır.



Yüksek İhtisas Üniversitesi

Değerlendirme Form Sonucu

28.07.2025

Şube Kodu/Ders Kodu	1/
Ders Adı	
Öğretim Elemanı	
Ders Tipi	Zorunlu
Fakültesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Programı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Dönem Adı	2024-2025 Güz Dönemi
Dersi Alan Öğrenci/Değerlendiren Sayısı/Puan	64/47/4,08

Şube Derecesi: 1 Prog. Derecesi: 10 Fak. Derecesi: 45 Üniv. Derecesi: 123

II.Ders/Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri

No	Soru	Puanı	Değ.Say.	Prog.Ort.	Prog.Değ.	Fak.Ort.	Fak.Değ.	Ünv.Ort.	Ünv.Değ.
1	Öğretim elemanı, öğrencilerin kendisi ile hangi kanallardan ne şekilde iletişim kurabileceğini paylaşmıştır?	4,15	47	3,95	1214	3,87	8181	3,91	17179
2	Öğretim elemanı, dönem başında ders ile ilgili olarak öğrencilerden beklentilerini açıkça ifade etmiştir.	4,09	47	3,95	1214	3,87	8181	3,91	17179
3	Öğretim elemanı, dersin önemini öğrencilere açıkça aktarmıştır.	4,13	47	3,96	1214	3,88	8181	3,91	17179
4	Öğretim elemanı, derse iyi bir şekilde hazırlanarak gelmiştir.	4,15	47	3,95	1214	3,86	8181	3,91	17179
5	Öğretim elemanı, ders ile ilgili destekleyici kitap, makale, video vb. paylaşımlarda bulunmuştur.	4,06	47	3,94	1214	3,86	8181	3,9	17179
6	Öğretim elemanı, ders süresini verimli kullanmıştır.	4,09	47	3,94	1214	3,86	8181	3,89	17179
7	Öğretim elemanı, derse ilgi duymama sağlamıştır.	4,06	47	3,9	1214	3,82	8181	3,84	17179
8	Öğretim elemanı, derse ilgi çekici bir hale getirmek için çaba göstermiştir.	4,02	47	3,91	1214	3,83	8181	3,86	17179
9	Öğretim elemanı, dersin teorik içeriğiyle pratik karşılığı arasındaki ilişkiyi kurması sağlamıştır.	4,13	47	3,92	1214	3,84	8181	3,87	17179
10	Öğretim elemanı, derste öğrencilerin fikirlerini açıklayabilmeleri için olumlu bir ortam oluşturmuştur.	4,09	47	3,94	1214	3,86	8181	3,9	17179
11	Öğretim elemanı, öğrencileri derse katılım için teşvik etmiştir.	3,53	47	3,32	1214	3,25	8181	3,28	17179
12	Öğretim elemanı, kendisine ders ile ilgili olarak sorulan sorulara tatmin edici cevaplar vermiştir.	4,11	47	3,94	1214	3,86	8181	3,89	17179
13	Öğretim elemanı, öğrencilere dersin konusu ile ilgili yaratıcı düşünceler üretebilecekleri fırsatlar sunmuştur.	4,09	47	3,95	1214	3,84	8181	3,87	17179
14	Öğretim elemanı, öğrencilere kendilerini geliştirebilmeleri için ders ile ilgili yapıyı geri bildirimlerde bulunmuştur.	4,09	47	3,95	1214	3,85	8181	3,88	17179
15	Ders ile ilgili konularda öğretim elemanına sorduğum sorulara cevap aldim.	4,17	47	3,98	1214	3,87	8181	3,9	17179
16	Öğretim elemanı ile verimli bir iletişim kurabildim.	4,17	47	3,96	1214	3,86	8181	3,89	17179
17	Ders ile ilgili olarak gerçekleştirilen sınavlarda sorulan sorular derste anlatılan konularla örtüşmektedir.	4,11	47	3,96	1214	3,87	8181	3,9	17179
18	Öğretim elemanı; tutum, davranış ve söylemleriyle öğrenciler için bir örnek teşkil etmektedir.	4,15	47	3,95	1214	3,86	8181	3,88	17179
19	Bu ders sonucunda kariyerimde faydalı olabilecek çokça bilgi, beceri ve/veya yetkinlik edindim.	4,19	47	3,94	1214	3,85	8181	3,87	17179
20	Öğretim elemanı ile ilgili olarak genel itibariyle memnun olduğumu söyleyebilirim.	4,11	47	3,94	1214	3,86	8181	3,89	17179
Toplam		4,08	47	3,91	1214	3,83	8181	3,86	17179

III.Ders Yardımcıları Değerlendirmeleri

No	Soru	Puanı	Değ.Say.	Prog.Ort.	Prog.Değ.	Fak.Ort.	Fak.Değ.	Ünv.Ort.	Ünv.Değ.
Toplam									

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

Öğrencilerin akademik başarı değerlendirmesinde “Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “Yüksek İhtisas Üniversitesi Başarı Notunun Değerlendirilmesi Yöntemi: 07/07/2020 Tarihli Senato Kararı” ve “Yüksek İhtisas Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” esas alınmıştır (<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/kurumsal/kurumsal-bilgiler/mevzuat>). Bu bağlamda programdaki öğrencilerin başarı düzeyi söz konusu mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

Öğrenci başarı değerlendirilmesinde ders içerikleri öğrenciye şeffaf ve açık bir şekilde sunulmaktadır. Bu kapsamda dersin içeriğine bağlı sınav, ödev, uygulama ödevi, proje gibi ölçme araçları öğrenciye sunulmaktadır (<https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4>).

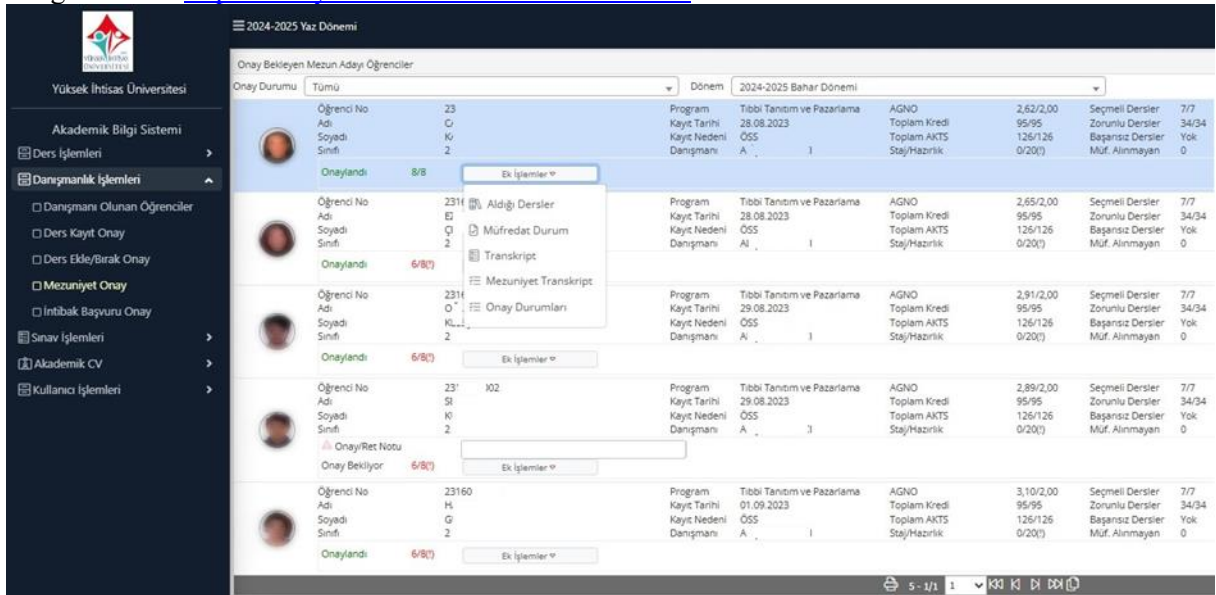
Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin uygulanmasında tarafsızlığı sağlamak için her sınavın cevap anahtarının yarıyıl sonunda her dersin ders dosyasında bulundurulması gereken evraklar sistematığımızın bir gereği olarak belirlenmiştir.

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

Öğrencilerin programdan mezun olabilmek için müfredatlarındaki tüm zorunlu ve seçmeli derslerden başarı ile geçmiş olmaları, ağırlıklı genel not ortalamalarının 2,00'nin üzerinde olması ve programın ilgili dönemi için gerekli olan toplam AKTS'yi tamamlamış olması gerekmektedir. Mezuniyet süreçleri ile ilgili işlemler dijital ortamda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden takip edilmekte ve uygulamada Yüksek İhtisas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslar dikkate alınmaktadır.

Kanıtlar:

Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/8658ee4beec5a886484fed2043aa2293.pdf
Öğrenci Bilgi Sistemi: <https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/>



The screenshot displays the 'Onay Bekleyen Mezun Aday Öğrenciler' (Students Waiting for Graduation Approval) section of the system. It shows a table with columns for student ID, name, program, registration date, total credits, total AKTS, and graduation status. The table lists several students, including those who have been approved (Onaylandı) and those who are still pending (Onay Bekliyor). A dropdown menu is visible over the table, showing options like 'Aldığı Dersler', 'Müfredat Durum', 'Transkript', and 'Mezuniyet Transkripti'.

Öğrenci No	Adı	Program	Kayıt Tarihi	Kayıt Nedeni	Danışmanı	AGNO	Toplam Kredi	Toplam AKTS	Staj/Hazırlık	Seçmeli Dersler	Zorunlu Dersler	Başarısız Dersler	Muf. Alınmayan
23	C	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	28.08.2023	055	A	I	2,62/2,00	95/95	0/200	7/7	34/34	Yok	0
2311	E	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	28.08.2023	055	A	I	2,65/2,00	95/95	0/200	7/7	34/34	Yok	0
2311	O	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	29.08.2023	055	A	I	2,91/2,00	95/95	0/200	7/7	34/34	Yok	0
231	S	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	29.08.2023	055	A	I	2,89/2,00	95/95	0/200	7/7	34/34	Yok	0
23160	H	Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	01.09.2023	055	A	I	3,10/2,00	95/95	0/200	7/7	34/34	Yok	0

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında, sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta verilerinin kaydedilmesi, toplanması ve düzenlenmesi, bu verilerin kurumun kuralları ve yasal gereklilikler çerçevesinde arşivlenmesi, talep edilen istatistiksel verilerin raporlanması gibi işlevleri yapabilen tıbbi terminolojiye ve iyi düzeyde bilgisayar kullanımına hâkim, hastane bilgi sistemlerini kullanabilen tıbbi sekreterler yetiştirmektedir.

Sağlık hizmeti veren kuruluşların işleyişleri ve yaklaşımları hakkında bilgi sahibi olan, tıbbi kayıt ve dokümanları işleyebilen, meslek hayatında bu alanda tutum sahibi, iletişim becerileri yüksek, etik değerlere saygılı, ekip çalışmasına yatkın, problem çözebilen, meslek elemanı yetiştirmek ve istihdam edilmelerini sağlamak temel amacımızdır. Amaç ve hedeflere yönelik bilgi kamuoyuyla, <https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/ogrenci/genel/bilgi-paketi/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu> adresinden erişilebilen program bilgi paketi içerisinde yer almaktadır.

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Mezuniyet Oranı: Programı tamamlayan öğrenci oranı,

Ortalama Not: Öğrencilerin aldıkları notların ortalaması,

Öğrenci Anketleri: Öğrencilerin programa ilişkin memnuniyetlerini ölçen anketlerin sonuçları, ders değerlendirme anketleri ve mezun anketleri kullanılmaktadır.

Seçmeli Ders Oranı: Mezun olabilmesi için alması gereken seçmeli ders

Öğrenci memnuniyet oranı, mezun geri bildirimleri.

2.3.1. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı eğitim amaçları doğrultusunda öğrencilere mesleki bilgi, beceri ve etik değerler kazandırılmakta; sağlık bilgi sistemleri ve hasta kayıt süreçlerinde yeterlilik kazanması hedeflenmektedir. Program, kalite ölçütlerine uygun olarak sürekli güncellenmekte ve akreditasyon gerekliliklerini karşılamaktadır.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik program eğitim amaçları, Yüksek İhtisas Üniversitesi öz görevleriyle uyumludur. Üniversite öz görevi aşağıda maddeler halinde sıralanmaktadır;

Üniversitenin misyonu: Atatürk İlke ve İnkılaplarını benimseyen, Cumhuriyetimizin değerlerine sahip çıkan, sahip olduğu bilgiyi teknoloji ve inovasyona dönüştürerek geleceğe yön veren, mesleki yetkinliklerini geliştirmek için yaşam boyu öğrenme alışkanlığıyla araştıran, sorgulayan ve üreten, yüksek nitelikli akademik programlarımız sayesinde bilim ve teknolojiyi yakından takip eden, değişime ve keşfetmeye açık, girişimci, eleştirel düşünebilen; üstlendiği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getiren, etik değerlere sahip insan odaklı yaklaşımı ile farklılıkları gözeten, insan haklarına saygılı, toplumsal gelişime katkı sağlamayı amaçlayan sağlık profesyonelleri yetiştirmeyi ve sağlık alanında yaptığımız bilimsel araştırmalarla evrensel nitelikte bilgi üreterek, bilginin yayılmasını ve toplumsal fayda yaratmasını sağlamaktır.

Üniversitenin vizyonu: Sağlık bilimlerinde öncü, uzmanlığı ve yaratıcılığı ile dünyanın lider araştırma üniversitelerinden biri olmak amacıyla araştırma-geliştirme çalışmalarını destekleyen, bu alanda sunduğu eğitim öğretim hizmeti ile toplumla bütünleşmeyi amaçlayan, bilgi ve teknoloji üretimini toplum yararına kullanan, ait olduğu toplumun değerlerine sadık kalarak bilimsel bakış açısına sahip öğrenciler yetiştiren, kalite odaklı eğitim anlayışı ile uluslararası standartlarda nitelikli bilgi üreten, geleceğe yön veren, saygın bir üniversite olmaktır

Yüksek İhtisas Üniversitesi öz görevi, Üniversite web sitesinde sırasıyla “Kurumsal” sekmesindeki “Misyon, Vizyon” başlığı altında yer almaktadır.

(<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/kurumsal/kurumsal-bilgiler/misyon-ve-vizyon>). Program eğitim amaçlarının Yüksek İhtisas Üniversitesinin öz görevleriyle uyumu aşağıdaki Tablo 2.1’de irdelenmiştir.

Tablo 2.1. Üniversite Öz Görevleri ve Program Eğitim Amaçları Karşılaştırılması

Üniversite Misyon ve Vizyonunun Temel Noktaları	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın Eğitim Amaçlarına Uyumu
Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, insan odaklı sağlık profesyonelleri yetiştirmek	Program, hasta haklarına saygılı, etik değerlere bağlı, sağlık hizmeti sunumunda etkili iletişim kurabilen, çağdaş sağlık yönetimi anlayışına uygun tıbbi sekreterler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.
Yaşam boyu öğrenme, sorgulama ve bilimsel araştırma kültürü	Program mezunlarının sürekli gelişen sağlık bilişim sistemlerini takip edebilmesini, mevzuat ve yazışma kurallarındaki değişiklikleri güncel tutabilmesini ve sorgulayıcı yaklaşımla mesleki yeterliliğini sürekli artırmasını hedefler.
Topluma hizmet eden, bilimsel bilgi üreten bir üniversite olmak	Program, sağlık hizmetlerinin etkin sunulmasında kritik rol oynayan tıbbi dokümantasyon süreçlerine katkı sağlayan, hasta kayıtlarının güvenliğini ve gizliliğini koruyarak toplumsal sağlık sisteminin verimliliğini artıran bireyler yetiştirir.
Uluslararası standartlarda kaliteli eğitim sunmak	Eğitim içeriği, sağlık bilgi yönetimi, medikal terminoloji, arşivleme, ICD kodlama ve hastane bilgi sistemleri gibi konularda uluslararası standartlarla uyumlu olacak şekilde tasarlanmıştır.
Kalite odaklı ve hesap verebilir eğitim anlayışı	Program çıktıları açık ve ölçülebilir biçimde belirlenmiş; paydaş görüşleri doğrultusunda güncellenmekte ve üniversite web sitesi, broşürler ve tanıtım materyallerinde şeffaf biçimde paylaşılmaktadır.

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

Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumludur. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun öz görevi; araştıran, sorgulayan, ülkesini seven ve sahip çıkan, alanı ile ilgili güncel gelişmeleri sürekli takip eden ve kendisini geliştiren, sahip olduğu teorik bilgiyi en iyi şekilde pratiğe döken sağlık teknikerleri yetiştirmek; sağlık alanında nitelikli bilgi, toplumsal ve sosyal fayda üretmektir.

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öz görevi, Üniversite web sitesinde sırasıyla "Akademik" sekmesindeki "Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu", "Hakkımızda" başlığı altında yer almaktadır.

(<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/hakkimizda/tarihcemiz>).

Tablo 2.2. Meslek Yüksek Okulu Öz Görevleriyle Program Eğitim Amaçlarının Karşılaştırılması

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Misyon ve Vizyonunun Temel Noktaları	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın Eğitim Amaçlarına Uyumu
Güncel gelişmeleri takip eden ve kendini sürekli geliştiren ara elemanları yetiştirmek	Mezunlar, kamu ve özel sağlık kuruluşlarında hasta kabul, evrak yönetimi, arşivleme ve veri güvenliği alanlarında görev alabilecek nitelikte ara elemanlar yetiştirilmektedir.
Teorik bilgiyi en iyi şekilde pratiğe döken	Öğrenciler, hastane bilgi yönetim sistemleri (HBYS), arşiv düzeni, kodlama sistemleri gibi uygulamalı derslerle mesleki beceri kazanarak mezun olmaktadır.
Ülkesini seven ve sahip çıkan, opluma hizmet bilinci taşıyan bireyler kazandırmak	Sağlık sisteminin işleyişine katkıda bulunan, hasta memnuniyetini ve bilgi güvenliğini önemseyen, hizmet bilinci gelişmiş bireyler yetiştirilmektedir.
Sağlık alanında nitelikli bilgi, toplumsal ve sosyal fayda üretmek	Program çıktıları; iletişim, tıbbi dokümantasyon, tıbbi terminoloji, yasal mevzuat ve kalite süreçleri gibi alanlarda bilgi ve sorumluluk sahibi mezunlar yetiştirmeyi hedefler.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında eğitim amaçlarına ulaşılması, ders içerikleri, uygulamalı eğitimler, stajlar ve sektörle iş birlikleri aracılığıyla sağlanmaktadır. Programda yer alan teorik ve Pratik dersler (HBYS, arşiv uygulamaları, tıbbi terminoloji vb.), zorunlu yaz stajı, mesleki uygulamalar dersi öğrencilerin eğitim amaçlarına sahada deneyim kazanarak ulaşmasını destekler.

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

Programda öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini ölçmek için ders bazlı ölçme-değerlendirme yöntemleri uygulanmaktadır. Bu yöntemler arasında; ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavları, uygulama sınavları, proje ve sunumlar, ödevler staj değerlendirme çalışmaları şeklinde çeşitli araçlar yer almaktadır. Ayrıca, her bir dersin çıktısı program çıktılarıyla eşleştirilerek ölçülmektedir. Bologna sistemi kapsamında düzey tanımları ve AKTS uygulamalarına dayalı olarak ölçme-değerlendirme yapılmaktadır. Programdan mezun olmak için ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekmektedir. Bir dersin notu, yukarıdaki unsurların değerlendirilmesi sonucunda belirlenir ve harf olarak verilir. Bir dersten (AA), (BA), (BB), (CB) ve (CC) notlarından birini alan öğrenci o dersi başarmış sayılır. Ayrıca, bir yarıyıl/yıla ait not ortalaması en az 2,00 olan öğrenci o yarıyıl/yıl (DC) notu aldığı derslerden de başarılı sayılır.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın belirlenen eğitim amaç ve hedeflerine ne derece ulaşıldığını izlemek ve sürekli iyileştirme sürecine veri sağlamak amacıyla aşağıdaki anahtar performans göstergeleri tanımlanmıştır:

- Mezun İstihdam Oranı
- Mezun Geri Bildirimleri
- Ders Başarı Oranı

- Staj ve Uygulama Başarıları
- Öğrenci Memnuniyet Düzeyi
- Dikey Geçiş Oranı

Bu göstergeler, programın öğretim elemanları tarafından her yıl düzenli olarak analiz edilmekte ve sürekli iyileştirme sürecine veri sağlamaktadır.

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Programın misyonu; sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu, tıbbi terminolojiye hâkim, hasta haklarına duyarlı, etik ilkelere bağlı, iletişim ve bilgi teknolojilerini etkin kullanabilen, çağdaş bilgi ve becerilerle donatılmış nitelikli tıbbi sekreterler yetiştirmektir.

Vizyonu ise; Sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli sunumuna katkı sağlayacak, çağın gereksinimlerine uyumlu, etik değerlere bağlı, iletişim becerileri güçlü ve bilgi teknolojilerini etkin kullanan nitelikli tıbbi sekreterler yetiştiren öncü bir program olmaktadır.

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

Programın iç paydaşları; öğrenciler, akademik personel, idari personel ve afileye-anlaşmalı hastanelerdir. Programın eğitim amaçları, mezun olacak öğrencilerin kazanması gereken mesleki yetenekler, sahip olması gereken nitelikler ve iç paydaşların gereksinimleri göz önüne alınarak hazırlanmaktadır. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) kılavuzuna program ve dersler bakımından tam uyum sağlanmaktadır. Ayrıca öğrenci memnuniyet anketleri de dikkate alınmaktadır.

İç paydaşlardan görüş, öneri ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile gerçekleştirdiği toplantı ve görüşmeler doğrultusunda program içeriğinde zenginleştirmeler yapılmaktadır. İç paydaşlar aynı zamanda dış paydaşlardan gelen öneri ve sektörde yaşanan gelişmeleri de dikkate alarak çeşitli yöntemler ile (memnuniyet anketleri, öğrenci temsilcisi, ölçme değerlendirme analizleri, bölüm öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması vb.) elde edilen bilgileri, program kurullarında görüşerek öneriler oluşturmakta; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmaktadır. Program öğrencilerine dönem sonunda anket uygulaması yapılarak değerlendirmeler yapılmaktadır. Uygulanan anket formuna <https://forms.gle/Gp49rSmrMyde3Xow7> üzerinden ulaşılabilir.

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

Programın dış paydaşları; kamu ve özel idareleri, üniversiteler, potansiyel öğrenciler, mezun öğrenciler, Yüksek Öğretim Kurumu ve sivil toplum örgütleridir. Program mezun öğrencilerine 'Mezun Anketi' uygulanmaktadır. Program dış paydaşları ile gerçekleştirdiği etkinlikler başta olmak üzere; çeşitli iletişim kanalları yoluyla iletişim kurulmakta ve bu süreçte program ile ilgili görüşleri alınmaktadır. Aynı zamanda dış paydaşlardan gelen karar ve talepler program tarafından dikkate alınmaktadır. Mesleki uygulama dersi ve yaz stajı doğrultusunda dış paydaş görüşleri ve dış paydaş anketi uygulanmaktadır (Ek 2.7.2).

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, yalnızca Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen MEDEK ölçütlerini dikkate alarak müfredatını şekillendirmekle kalmamış, aynı zamanda Türkiye'deki çeşitli üniversitelerin TDS programları ve öğretim amaçlarını da incelemiştir. Bu doğrultuda, program müfredatının YÖK'ün ortaya koyduğu ilkelerle uyumlu olacak şekilde hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapmıştır (Ek 3.1.1.).

Ek 3.1.1.



Yüksek İhtisas Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

1.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
AIT 101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0+0	Zorunlu	2
ING 103	İngilizce I	2+0+0	Zorunlu	3
TBT 109	Temel Bilgi Teknolojileri	1+1+0	Zorunlu	2
TD 101	Türk Dili I	2+0+0	Zorunlu	2
TDS 101	Tıbbi Dokümantasyon-I	2+0+0	Zorunlu	4
TDS 105	Klavye Yazım Teknikleri	0+2+0	Zorunlu	3
TDS 111	Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	2+0+0	Zorunlu	3
TDS 113	Tıbbi Sekreterlik	2+0+0	Zorunlu	3
TT 113	Tıbbi Terminoloji	2+0+0	Zorunlu	3
YIU 101	Üniversite Hayatına Giriş	2+0+0	Zorunlu	0
ASEC İSG 101	İş Sağlığı ve Güvenliği	2+0+0	Seçmeli	3
ASEC TSB 111	Temel Sağlık ve Hastalıklar Bilgisi	2+0+0	Seçmeli	3
TDS ASEC 107	Büro Teknolojileri	2+0+0	Seçmeli	3
TDS SEC 01	TIBBİ DOKÜMANTASYON SEÇMELİ DERSLER	-	Seçmeli	2
Toplam AKTS				36
Gruplu Dersler				
TDS SEC 116	İletişim Becerileri	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 136	Girişimcilik	2+0+0	Seçmeli	2
2.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
AIT 102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0+0	Zorunlu	2
ING 104	İngilizce II	2+0+0	Zorunlu	3
TD 102	Türk Dili II	2+0+0	Zorunlu	2
TDS 104	Tıbbi Dokümantasyon II	2+0+0	Zorunlu	4
TDS 110	Temel Anatomi ve Fizyoloji	2+1+0	Zorunlu	4
TDS 116	Yaz Stajı (20 İş günü)	0+40+0	Zorunlu	6
TDS 117	Genel İşletme	2+0+0	Zorunlu	3
ASEC 112	İlk Yardım	1+1+0	Seçmeli	2
TDS ASEC 108	Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 02	TIBBİ DOKÜMANTASYON SEÇMELİ DERSLER	-	Seçmeli	4
Toplam AKTS				32
Gruplu Dersler				
TDS SEC 116	İletişim Becerileri	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 164	Karşyer Planlama	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 180	GÖNÜLLÜLÜK Çalışmaları	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 230	Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi	2+0+0	Seçmeli	2
3.Yarıyıl Ders Planı				
Ders Kodu	Ders Adı	T+U+L	Zorunlu/Seçmeli	AKTS
TDS 106	Mesleki Yazışma Teknikleri	2+0+0	Zorunlu	3
TDS 201	Tıbbi Dokümantasyon III	2+0+0	Zorunlu	4
TDS 203	Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu	2+0+0	Zorunlu	4
TDS 205	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri	1+1+0	Zorunlu	3
TDS 207	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0+0	Zorunlu	3
TDS 209	Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İletişim	2+0+0	Zorunlu	2
TDS 211	Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi	2+0+0	Zorunlu	3
TDS 213	Sağlık Sigortacılığı	2+0+0	Zorunlu	4
TDS 223	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2+0+0	Zorunlu	3
TDS SEC 182	Sağlık Kurumlarında Pazarlama Yönetimi	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 03	TIBBİ DOKÜMANTASYON SEÇMELİ DERSLER	-	Seçmeli	2
Toplam AKTS				33
Gruplu Dersler				
TDS SEC 108	İşaret Dili	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 164	Karşyer Planlama	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 172	Yaratıcılık ve Tasarım	2+0+0	Seçmeli	2
TDS SEC 187	Sağlık Hukuku	2+0+0	Seçmeli	2
4.Yarıyıl Ders Planı				

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Program çıktıları öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenlerini içerecek şekilde tanımlanmıştır. Program çıktıları, paydaşların ve toplumun değişen sağlık gereksinimleri, bağlı bulunduğu üniversitenin öncelikli alanları ve program amaçları doğrultusunda izlenmekte, güncellenmekte ve iyileştirilmektedir (Ek 3.1.2.).

Ek 3.1.2.

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI ÖĞRETİM PROGRAMINDAKİ PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN TYÇ İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi MESLEKİ		Program Yeterlilikleri											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 - BİLGİ (KURAMSAL, OLGUSAL)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 - BECERİLER (BİLİŞSEL, UYGULAMALI)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X				X							X
	3	X				X	X	X	X	X	X	X	X
3 - YETKİNLİK (BAĞIMSIZ ÇALIŞABİLME VE SORUMLULUK ALABİLME)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X				X	X	X	X	X	X	X	X
	3				X								X
4 - YETKİNLİK (ÖĞRENME)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X	X				X				X	X	X
	3	X	X				X	X	X	X	X	X	X
5 - YETKİNLİK (İLETİŞİM VE SOSYAL)	1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2					X			X	X	X	X	X
	3			X			X	X	X	X	X	X	X
	4					X	X	X	X	X	X	X	X
	5	X					X		X			X	X
	6						X		X		X		X
6 - YETKİNLİK (ALANA ÖZGÜ)	1	X					X		X		X	X	X
	2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3			X		X	X	X	X	X	X	X	X
	4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5				X		X		X		X		X
	6					X	X		X		X		X
Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi AKADEMİK		Program Yeterlilikleri											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 - BİLGİ (KURAMSAL, OLGUSAL)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3			X		X							X
2 - BECERİLER (BİLİŞSEL, UYGULAMALI)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X											X
	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - YETKİNLİK (BAĞIMSIZ ÇALIŞABİLME VE SORUMLULUK ALABİLME)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X				X					X	X	X
	3				X								X
4 - YETKİNLİK (ÖĞRENME)	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	X	X				X				X	X	X
	3	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
5 - YETKİNLİK (İLETİŞİM VE SOSYAL)	1					X			X		X	X	X
	2	X	X			X			X	X	X	X	X
	3					X	X	X	X	X	X	X	X
	4	X				X	X	X	X	X	X	X	X
	5	X					X		X			X	X
	6					X		X		X		X	X
6 - YETKİNLİK (ALANA ÖZGÜ)	1	X					X		X		X	X	X
	2	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3			X		X	X	X	X	X	X	X	X
	4	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5				X		X		X		X		X
	6					X	X		X		X		X

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız.

Program çıktıları öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenlerini içerecek şekilde tanımlanmıştır (Ek 3.1.2.).

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız

Program için tanımlanan Program çıktıları MEDEK çıktıları kapsamaktadır (Tablo 3.1.4)

Tablo 3.1.4. MEDEK Çıktıları ile Program Çıktılarının Karşılaştırılması

MEDEK Çıktıları	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Çıktıları
Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur	PY1. Tıbbi sekreterlik, tıbbi dokümantasyon ve büro yönetimi alanında teorik ve pratik bilgiyi kullanır. PY2. Sözlü iletişim teknikleri, beden dili ve mesleki yazışma tekniklerini etkin kullanır. PY3. Meslek etiği ilkelerine bağlı, hasta haklarını ve hasta mahremiyetini korur. PY4. Mesleki uygulama için teknolojiye hâkim, gerekli bilgisayar ve ofis araç – gereçlerini etkin kullanır. PY5. Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazışma teknikleri) hâkim olarak kullanır.
İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur	PY10. Kalite yönetim sistemleri hakkında bilgiye sahiptir.
Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.	PY1. Tıbbi sekreterlik, tıbbi dokümantasyon ve büro yönetimi alanında teorik ve pratik bilgiyi kullanır. PY2. Sözlü iletişim teknikleri, beden dili ve mesleki yazışma tekniklerini etkin kullanır. PY3. Meslek etiği ilkelerine bağlı, hasta haklarını ve hasta mahremiyetini korur. PY4. Mesleki uygulama için teknolojiye hâkim, gerekli bilgisayar ve ofis araç – gereçlerini etkin kullanır. PY5. Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazışma teknikleri) hâkim olarak kullanır.
Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	PY8. Tıbbi istatistikler ilgili verileri düzenleme, analiz etme ve sonuçları rapor etme becerine sahiptir. PY9. Hasta dosyaları ve diğer tıbbi belge, rapor veya kayıtları dosyalama ve arşivleme bilgisine sahiptir.
Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.	PY7. Takım çalışmasına yatkın; hasta, hasta yakınları ve diğer sağlık çalışanlarıyla etkin bir iletişim sağlar.
Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder	PY1. Tıbbi sekreterlik, tıbbi dokümantasyon ve büro yönetimi alanında teorik ve pratik bilgiyi kullanır. PY2. Sözlü iletişim teknikleri, beden dili ve mesleki yazışma tekniklerini etkin kullanır.

Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	PY5. Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazışma teknikleri) hâkim olarak kullanır.
Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir	PY6. Yaşam boyu öğrenme yaklaşımı ile mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirir. PY11. Sağlık kurumları planlama, örgütlenme ve kontrol süreçlerine hâkimdir
Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	PY5. Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazışma teknikleri) hâkim olarak kullanır.
Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.	PY12. Temel düzey yabancı dil bilgisine sahiptir.

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

Programda okutulan her bir dersin dönemlik müfredatı, öğrenme çıktıları, dersin özet içeriği ve dersin hedefleri gibi ders hakkında ayrıntılı açıklamalar içeren bilgiler dersin ilk haftasında ders yürütücüsü olan öğretim elemanı tarafından öğrencilere aktarılmaktadır ve Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla da öğrencilere duyurulmaktadır. 120 AKTS ile mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin program çıktılarına ne düzeyde ulaştığı temelde alıp başarılı olduğu derslerle ilişkilidir (Ek 3.2.1.)

Ek 3.2.1.



Yüksek İhtisas Üniversitesi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

TDS 101 Tıbbi Dokümantasyon-I				
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi
1	TDS 101	Tıbbi Dokümantasyon-I	2	2
Öğrenim Türü				
Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Öğrenim Türü	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu
Bölüm/Program				
Bölüm/Program	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik		Yok	Öğr.Gör. Turan Şahan Sökmeser	Yok
Dersin Amacı : Doku'mantasyon esaslı bir o'g'neren, bi, hayatlarında uygulamalara hakim olurur.				
Öğretim Yöntem ve Teknikleri : Bilgi ve belge yönetiminin kapsamı, Tanım ve İlgili Kavramları Tıbbi kayıtlar ve tarihçesi Tıbbi kayıtlar ile ilgili temel kavramlar Arşiv İşleyiş prosedürleri Sağlık Bilgi Sistemlerinin amacı Tıbbi bilgilerin beğelenmesi Hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması hasta dosyalarında bulunması gereken dokümanlar ve örnekleri Tıbbi kayıtların hukuki yönü Hastaların Uslularına Sınıflandırılması (ICD) Tarihçesi Gelişimi Hastalık ve İşlemlerin Uslularına Sınıflandırılması (ICD) sistemleri ve özellikleri ICD 10 temel yapıları özellikleri				
Dersin Kaynakları				
Kaynaklar 1. Prof.Dr.Aynur Ataklı /Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik 2.2. Prof.Dr.Adil Artukoğlu Tıbbi Dokümantasyon Tarihçesi. 3. Doç.Dr. Ayşe Gürol /Tıbbi Dokümantasyon				
Ders Yapısı				
Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	: 100
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:
Ders Konuları				
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dokümanlar	
1	Bilgi ve Belge Yönetiminin Kapsamı, Tanım ve İlgili Kavramları			
2	Tıbbi kayıtlar ve tarihçesi			
3	Tıbbi kayıtlar ile ilgili temel kavramlar			
4	Arşiv İşleyiş prosedürleri			
5	Sağlık Bilgi Sistemlerinin amacı			
6	Tıbbi bilgilerin beğelenmesi			
7	Arşiv Sınav			
8	Hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması			
9	Hasta dosyalarında bulunması gereken dokümanlar ve örnekleri			
10	Tıbbi kayıtların hukuki yönü			
11	Hastaların Uslularına Sınıflandırılması (ICD) Tarihçesi Gelişimi			
12	Hastalık ve İşlemlerin Uslularına Sınıflandırılması (ICD) sistemleri ve özellikleri			
13	ICD 10 temel yapıları ve özellikleri			
14	ICD 10 temel yapıları ve özellikleri / 2			
15	Genel Teorik			
16	Yarıyıl Sonu Sınavı			
Dersin Öğrenme Çıktıları				
Sıra No	Açıklama			
001	Tıbbi doküman, tıbbi dokümanların özellikleri hakkında bilgi sahibi olur			
002	Tıbbi kayıtların kapsamı, önemi, kullanıcıları ve başlıca kullanıcıları ile düzenlenmesi, hasta dosyalarının numaralanması ve sıralanması konularını öğrenir			
003	Hastanelerde kullanılan dokümantasyon çeşitlerini ve form özelliklerini öğrenir			
004	Hastanelerde kullanılan dokümantasyon yöntemleri ve bilgi sistemleri hakkında fikir sahibi olur			
005	Hastanelerde kullanılmakta olan yazma tekniklerini öğrenir			
Programın Öğrenme Çıktıları				
Sıra No	Açıklama			
P04	Mesleki uygulamaya için teknolojiye hakim, gerekli bilgisayar ve ofis araç – gereçlerini etkin kullanır.			
P05	Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazma teknikleri) hakim olarak kullanır.			
P06	Yazma boyu öğrenme yaklaşımı ile mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirir.			
P07	Takım çalışmasına yatkın; hasta, hasta yakınları ve diğer sağlık çalışanlarıyla etkin bir iletişim sağlar.			
P08	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri düzenleme, analiz etme ve sonuçları rapor etme becerisine sahiptir.			
P09	Hasta dosyaları ve diğer tıbbi belge, rapor veya kayıtların dosyalama ve arşivleme bilgisine sahiptir.			
P10	Kalite yönetim sistemleri hakkında bilgiye sahiptir.			
P11	Sağlık kurumlarında planlama, örgütlenme ve kontrol süreçlerine hakimdir.			
P12	Temel düzey yabancı dil bilgisine sahiptir.			
P01	Tıbbi sekreterlik, tıbbi dokümantasyon ve büro yönetimi alanında teorik ve pratik bilgiyi kullanır.			
P02	Sözlü iletişim teknikleri, beden dili ve mesleki yazma tekniklerini etkin kullanır.			
P03	Mesleki etiş ilkelere bağlı, hasta haklarını ve hasta mahremiyetini korur.			

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

Her bir ders kapsamında program çıktıları sağlanmaya yönelik kanıtlar aşağıda sıralanmaktadır (Ek 3.1.2.)

- Dersin Program Çıktılarıyla İlişkileri ve Ölçme Formu (Ders izlencesinde yer almaktadır)
- Kütüphane kaynak kullanım kayıtları / e-kaynak erişim raporları
- https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/duyurular_view/68d770dfe1d22364ed04697167cf1451

- <https://yuksekitisasuni.versitesi.edu.tr/duyuru/web-of-science-core-collection-kullanarak-guvenle-arastirma-yapin-tum-arastirmacilar-icin>

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, programa ilk öğrencilerin kabul edildiği 2016–2017 akademik yılından bu yana eğitim öğretim kalitesini artırmaya ve çağdaş eğitim gerekleriyle uyumu güçlendirmeye yönelik sistematik iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Bu çalışmalar, TYYÇ ilkeleri temelinde müfredatın düzenli gözden geçirilmesini; program olarak eğitim kalitesini ve müfredatı sürekli iyileştirme çalışmalarının (dijital dönüşüm (yapay zekâ, veri güvenliği vd.), YÖK önerileri, iyi uygulama örnekleri ele alınarak) izlenmesini kapsamaktadır.

Bu doğrultuda program düzeyindeki kararlar, akademik kurul toplantıları ve yükseköğretim bünyesinde yer alan diğer kurul ve komisyonların (koordinatörler kurulu, eğitim-öğretim koordinasyon birimi, ölçme ve değerlendirme kurulu, uygulamalı eğitimler alt komisyonu, seçmeli ders komisyonu vd.) düzenli toplantıları üzerinden alınmakta ve gerekli durumlarda program başkanlığının önerileri doğrultusunda düzeltici/önleyici tedbirler uygulanmaktadır. Kurumsal uyum için Rektörlük, Müdürlük ve birim yöneticilerinin bilgi ve talimatları doğrultusunda faaliyet ve uygulamalara yönelik güncellemeler yapılmaktadır. İç paydaş görüşleri ve dış paydaş görüşleri alınmakta, tartışılmakta ve gerekli durumlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınarak üst kurullara sunulmaktadır. (Ek 4.1.1., Ek 4.1.2. Ek 4.1.3., Ek 4.1.4., Ek 4.1.5.).

Dış paydaşlardan geri bildirim alınması konusunda Kalite Koordinatörlüğünce anket çalışmaları yürütülmekte olup, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı özelinde ayrıca program öğrencilerinin staj ve ders uygulamalarını yürüttükleri kurumlardan, akran değerlendirmesi kapsamında üniversite bünyesinde eğitim-öğretime devam eden diğer programlardan ve diğer yükseköğretim kurumlarından, mezunlardan ve işverenlerden alınabilecek geri dönüşler ile müfredat ve ders içeriklerine yönelik iyileştirmeler yapılabileceği düşünülen toplantılarla paydaş görüşleri alınmakta ve gelişim süreci devam etmektedir. Takiben yıllık öz değerlendirme raporları ile program iyileştirme sürecinin sürdürülmesi, iç ve dış paydaşların yer aldığı kurulların (örneğin; danışma kurulları) oluşturulması sağlanabilecektir. (Ek 4.1.6., Ek 4.1.7.).

Bunun yanı sıra ölçme değerlendirme sistemleri kapsamına hazırlanan sınav sorularının ders bilgi paketlerinde yer alan çıktılar ile eşleştirilmesi ve bu sayede kazanılması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesi sağlanabilecektir. Bu noktada üniversite bünyesinde bulunan bilgi yönetim sistemi (MEDU) kullanımının yaygınlaştırılması ile sistemin kurgulanması ve iyileştirilmesi, her öğretim elemanı tarafından aynı standartta sürdürülebilir şekilde çıktılara ulaşılması hedeflenmektedir (<https://medu.yiu.edu.tr/login>).

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı, henüz MEDEK akreditasyonu kapsamındaki programlar arasında yer almamakla birlikte; akreditasyonun istihdam edilebilirlik ve sektörel görünürlük üzerindeki etkisi dikkate alınarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu tarafından yapılan farkındalık ve bilgilendirme toplantıları neticesinde program bünyesinde öz değerlendirme faaliyetlerine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. (Ek 4.1.8.). TDS programının MEDEK akreditasyon sürecine dâhil edilmesi için oluşturulacak yol haritası, akreditasyona uyum için müfredatta kalite ve güncelliği sağlamaya yönelik yapılması gerekenler, akademisyenler için akreditasyon sürecine yönelik bilgilendirme ve eğitim ihtiyacı, üniversiteler arası iş birliği ile ortak akreditasyon kriterlerinin geliştirilmesi, dernekleşme faaliyetleri önem arz etmektedir. Bu noktada program özelinde düzenlenen ulusal çalıştaylara öğretim elemanları katılım sağlayarak programın güçlü ve gelişmeye açık yönleri paydaşlarla birlikte tartışılmaktadır (Ek 4.1.9., Ek 4.1.10.).

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde

toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Sürekli iyileştirme süreci, paydaşlardan düzenli ve güvenilir geri bildirim toplanmasına dayanmaktadır. Bu kapsamda belirlenen iç ve dış paydaşlardan programın eğitim amaçları, program çıktıları, staj ve uygulamalar, müfredat gibi konular hakkında görüş ve öneri alınması önem arz etmektedir. 4.1’de belirtildiği üzere, paydaş geri bildirimleri, eğitim-öğretim müfredatının güncelliği ve dinamizminin sağlanmasında belirleyici bir rol oynamaktadır (Ek 4.2.1., Ek 4.2.2., Ek 4.2.3.). Bu doğrultuda program iç ve dış paydaşların belirlenmesi ve periyodik olarak paydaşlarla toplantı yapılması karara bağlanmıştır. Hâlihazırda öğrencilerden Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden yürütülen anketlerle ders iş yükü ve dersin yürütülmesine ilişkin geri bildirimler dönemsel olarak toplanmakta ve iyileştirme döngüsüne entegre edilmektedir (EK 4.1.2.).

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

Programdan mezun olan öğrenciler Üniversite Mezun Bilgi Sistemine kayıt olabilmekte ve Mezun Anket Formu (Ek 4.1.7.) doldurularak öğrencinin mezun olduğu program için eğitim öğretim kalitesi başta olmak üzere görüşlerinin alınması süreci uygulanmaktadır (<https://yuksehtisasuniversitesi.edu.tr/mezun-bilgi-sistemi>).

Ölçüt 5. Eğitim Planı

5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2’yi doldurarak veriniz.

Programda alana özgü temel bilgilerin öğretildiği, teorik bilgilerin yaz stajı uygulamaları ve uygulama dersleri ile desteklendiği bir eğitim programı uygulanmaktadır. Eğitim planında teorik ve uygulamalı derslerin birbirlerini tamamlayıcı nitelikte olması ve dengeli bir dağılıma sahip olmasına özen gösterilmiştir. Ayrıca eğitim planındaki ders dağılımlarının TYYÇ şartlarına uyumlu olmasına dikkat edilmiştir. Öğrencileri meslek kariyerine hazırlamak üzere programda kullanılan müfredat sürekli iyileştirme yaklaşımı benimsenerek sürdürülmektedir. Kullanılan eğitim planı Tablo 5.1’de verilmiştir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının internet sayfasında yer alan ders müfredatı 2024-2025 eğitim-öğretim yılında uygulanmış olup Tablo 5.1’de verilen veriler müfredat 2024-2025 eğitim-öğretim yılını kapsamaktadır. 2025-2026 eğitim-öğretim yılı eğitim planı revizyon çalışmaları tamamlanmış olup, talepler bölüm başkanlığına iletilmiştir ve yeni eğitim planı onay sürecindedir (Ek 4.1.1.).

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Kategori (AKTS Kredisi)			
			Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler	Diğer Dersler
1. Yarıyıl						
Üniversite Hayatına Giriş	Türkçe	Zorunlu				0
Tıbbi Dokümantasyon-I	Türkçe	Zorunlu	4			
Atatürk İlke ve İnkılapları I	Türkçe	Zorunlu				2
İngilizce I	Türkçe	Zorunlu				3
Türk Dili I	Türkçe	Zorunlu				2
Klavye Yazım Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	3		3	
Tıbbi Terminoloji	Türkçe	Zorunlu	3			
Temel Bilgi Teknolojileri	Türkçe	Zorunlu			2	

Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	Türkçe	Zorunlu	3			
Tıbbi Sekreterlik	Türkçe	Zorunlu	3			
İş Sağlığı ve Güvenliği	Türkçe	Alan Seçmeli				3
Temel Sağlık ve Hastalık Bilgisi	Türkçe	Alan Seçmeli	3			
İletişim Becerileri	Türkçe	Seçmeli	2			
Girişimcilik	Türkçe	Seçmeli				2
2. Yarıyıl						
Yaz Stajı (20 iş günü)	Türkçe	Zorunlu	6		6	
Temel Anatomi ve Fizyoloji	Türkçe	Zorunlu	4		4	
Tıbbi Dokümantasyon-II	Türkçe	Zorunlu	4			
Genel İşletme	Türkçe	Zorunlu	3			
Atatürk İlke ve İnkılapları II	Türkçe	Zorunlu				2
İngilizce II	Türkçe	Zorunlu				3
Türk Dili II	Türkçe	Zorunlu				2
İlk Yardım	Türkçe	Alan Seçmeli			2	
Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi	Türkçe	Alan Seçmeli	2			
İletişim Becerileri	Türkçe	Seçmeli	2			
Gönüllülük Çalışmaları	Türkçe	Seçmeli				2
Kariyer Planlama	Türkçe	Seçmeli				2
Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	2			
3. Yarıyıl						
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	3			
Mesleki Yazışma Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	3			
Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu	Türkçe	Zorunlu	4			
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri	Türkçe	Zorunlu	3		3	
Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	3			
Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İletişim	Türkçe	Zorunlu	2			
Sağlık Sigortacılığı	Türkçe	Zorunlu	4			
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	Alan Seçmeli	4			
Sağlık Hukuku	Türkçe	Seçmeli				3
Yaratıcılık ve Tasarım	Türkçe	Seçmeli				3
İşaret Dili	Türkçe	Seçmeli				3
Kariyer Planlama	Türkçe	Seçmeli				3
4. Yarıyıl						
Mesleki Uygulamalar Dersi	Türkçe	Zorunlu	20		20	
Muhasebeye Giriş	Türkçe	Zorunlu	3			

Sağlık Kurumlarında Örnek Olay İncelemesi	Türkçe	Zorunlu	2			
Sağlık Planlaması ve Strateji Geliştirme	Türkçe	Alan Seçmeli	3			
Güzel Konuşma Sanatı	Türkçe	Seçmeli				2
Çevre Sağlığı	Türkçe	Seçmeli				2
Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri	Türkçe	Seçmeli				2
Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	Türkçe	Seçmeli				2

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyılıda Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
TDS 101	Tıbbi Dokümantasyon -I	59	% 100			
AİT 101	Atatürk İlke ve İnkılapları I	64				% 100
İNG 103	İngilizce I	54				% 100
TD 101	Türk Dili I	59				% 100
TDS 105	Klavye Yazım Teknikleri	60		% 100		
TT 113	Tıbbi Terminoloji	75	% 100			
TBT 109	Temel Bilgi Teknolojileri	69	% 30	% 70		
TDS 111	Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	64	% 100			
TDS 113	Tıbbi Sekreterlik	59	% 100			
YİU 101	Üniversite Hayatına Giriş	59	% 100			
İSG ASEC 101	İş Sağlığı ve Güvenliği	59	% 100			
TSB ASEC 111	Temel Sağlık ve Hastalık Bilgisi	59	% 100			
TDS SEC 116	İletişim Becerileri	35	% 100			
TDS SEC 136	Girişimcilik	27	% 100			

TDS 110	Temel Anatomi ve Fizyoloji	71	%70	%30		
TDS 104	Tıbbi Dokümantasyon-II	59	%100			
TDS 117	Genel İşletme	63	%100			
AİT 102	Atatürk İlke ve İnkılapları II	62				%100
İNG 104	İngilizce II	55				%100
TD 102	Türk Dili II	60				%100
TDS 116	Yaz Stajı (20 iş günü)	59			%100	
İLK ASEC 112	İlk Yardım	58	%50	%50		
TDS ASEC 108	Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi	58	%100			
TDS SEC 116	İletişim Becerileri	26	%100			
TDS SEC 180	Gönüllülük Çalışmaları	15	%100			
TDS SEC 164	Kariyer Planlama	51	%100			
TDS SEC 230	Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi	28	%100			
TDS 106	Mesleki Yazışma Teknikleri	58	%100			
TDS 203	Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu	62	%100			
TDS 205	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri	61	%70	%30		
TDS 211	Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi	63	%100			
TDS 209	Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İletişim	59	%100			
TDS 213	Sağlık Sigortacılığı	60	%100			
TDS 207	İnsan Kaynakları Yönetimi	59	%100			
TDS ASEC 223	Müşteri İlişkileri Yönetimi	58	%100			
TDS SEC 187	Sağlık Hukuku	16	%100			
TDS SEC 172	Yaratıcılık ve Tasarım	47	%100			

TDS SEC 108	İşaret Dili	40	% 100			
TDS SEC 164	Kariyer Planlama	14	% 100			
TDS 202	Mesleki Uygulamalar Dersi	57			% 100	
TDS 206	Muhasebeye Giriş	57	% 100			
TDS 218	Sağlık Kurumlarında Örnek Olay İncelemesi	58	% 100			
TDS ASEC 204	Sağlık Planlaması ve Strateji Geliştirme	59	% 100			
TDS SEC 175	Çevre Sağlığı	21	% 100			
TDS SEC 173	Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri	41	% 100			
TDS SEC 126	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği	56	% 100			

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

Dış paydaşlardan düzenli geri bildirim toplanması ve bu geri bildirimler doğrultusunda müfredat güncellemelerinin gerçekleştirilmesi yönünde süreç başlatılmıştır (Ek 4.2.3., Ek 2.7.2.).

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

TDS programının eğitim planı, TYYÇ ile uyumlu olacak şekilde teori-uygulama bütünlüğü esas alınarak yapılandırılmıştır. Bu doğrultuda, kuramsal içerikleri tamamlayıcı nitelikte tasarlanan uygulamalı dersler, dengeli bir AKTS/iş yükü dağılımıyla programda yer almaktadır. Uygulama bileşenleri; öğrencilerin program sonunda edinmesi beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri öğrenme ortamlarında göstermesine olanak sağlamaktadır. Böylece öğrenciler, alanın güncel gelişmelerini izleyebilen, mesleğe özgü uygulamaları güvenli ve etik biçimde yürütebilen ve iş yaşamına geçişte yüksek hazır bulunuşluk sergileyen mezunlar olarak yetişmektedir. Eğitim planı içerisinde 2. yarıyılıda 6 AKTS' si olan Yaz Stajı zorunlu dersi mevcuttur. Yaz stajı ile ilgili ilgili bilgiler Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul internet sayfasında (Akademik-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-Eğitim Öğretim Koordinasyon Birimi-Dilekçeler ve Formlar-Öğrenci) yer almaktadır (<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/egitim-ogretim-koordinasyon-birimi/dilekceler-ve-formlar>)

Bunun yanı sıra öğrencilerin teorik derslerden elde ettiği teorik bilgileri sahada uygulamalı olarak görmesi ve tecrübe edebilmesi için pratik uygulamanın gerçekleştiği 4. yarıyılıda 20 AKTS'si olan Mesleki Uygulamalar Dersi zorunlu ders olarak mevcuttur. Bu dersler (Yaz Stajı ve Mesleki Uygulamalar Dersi) kapsamında öğrenciler Ankara İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan resmi yazışmalar yolu ile kamu hastanelerinde, Ulusal Staj Programı başvuruları aracılığıyla çeşitli hastanelerde ve Yüksek İhtisas Üniversitesi ile afilyasyon ve iş birliği protokolleri bulunan hastanelerde eğitim öğretime devam etmektedir. Uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esaslar Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Yüksek İhtisas Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında belirlenen ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir

(https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/48d41d500553d4afc8eea6cff45476e9.pdf)

Ayrıca eğitim planı içerisinde uygulama içeren derslerin (Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri, Klavye Yazım Teknikleri, Temel Bilgi Teknolojileri, Temel Anatomi ve Fizyoloji, İlk Yardım vd.) uygulamaları üniversite bünyesinde bulunan laboratuvarlarda (bilgisayar laboratuvarı, simülasyon laboratuvarı vb.) sürdürülmektedir.

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

Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunun kanıtı niteliğinde ilgili ders içerikleri ve AKTS bilgilerine Bologna bilgi paketleri uygulaması kapsamında <https://obs.yuksekitisassuniiversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4> linkinden erişim sağlanarak ulaşım sağlanmaktadır.

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

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ²
			T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl							
Tıbbi Dokümantasyon-I	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	4	1,3,4,9
Klavze Yazım Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	0	2	1	3	1,2
Tıbbi Terminoloji	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,2,5,6,9
Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	2,6,7,11
Tıbbi Sekreterlik	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
Temel Sağlık ve Hastalık Bilgisi	Türkçe	Alan Seçmeli	2	0	2	3	1,4,5
İletişim Becerileri	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	2,6,7
2. Yarıyıl							
Yaz Stajı (20 iş günü)	Türkçe	Zorunlu	0	40	3	6	1,2,3,4,5,6,7,9,11
Temel Anatomi ve Fizyoloji	Türkçe	Zorunlu	2	1	3	4	1,5
Tıbbi Dokümantasyon-II	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	4	1,3,4,9
Genel İşletme	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,5,7,8
Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi	Türkçe	Alan Seçmeli	2	0	2	2	3,4,5,6,7,11
İletişim Becerileri	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	2,6,7
3. Yarıyıl							
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	7,11
Mesleki Yazışma Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,2,5,6,7,8
Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,2,3,6,7,9,11
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri	Türkçe	Zorunlu	1	1	2	3	1,3,4,6,8,11
Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,3,6,7,10,11
Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İletişim	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	2,3,6,7

Sağlık Sigortacılığı	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	4	1,2,6,7
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	Alan Seçmeli	2	0	2	4	2,6,7,10,11
4. Yarıyıl							
Mesleki Uygulamalar Dersi	Türkçe	Zorunlu	2	24	14	20	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
Muhasebeye Giriş	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	1,6,7,11
Sağlık Kurumlarında Örnek Olay İncelemesi	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	1,2,5,7,10
Sağlık Planlaması ve Strateji Geliştirme	Türkçe	Alan Seçmeli	2	0	2	3	6,8,11

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

Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlenceleri <https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4> adresinde (Akademik-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik-Ders İçerikleri) yer almakta olup, birinci yarıyıldan başlamak suretiyle program yeterliliklerine ve programa özgü bileşenlere yönelik zorunlu ve seçmeli dersler mevcuttur.

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

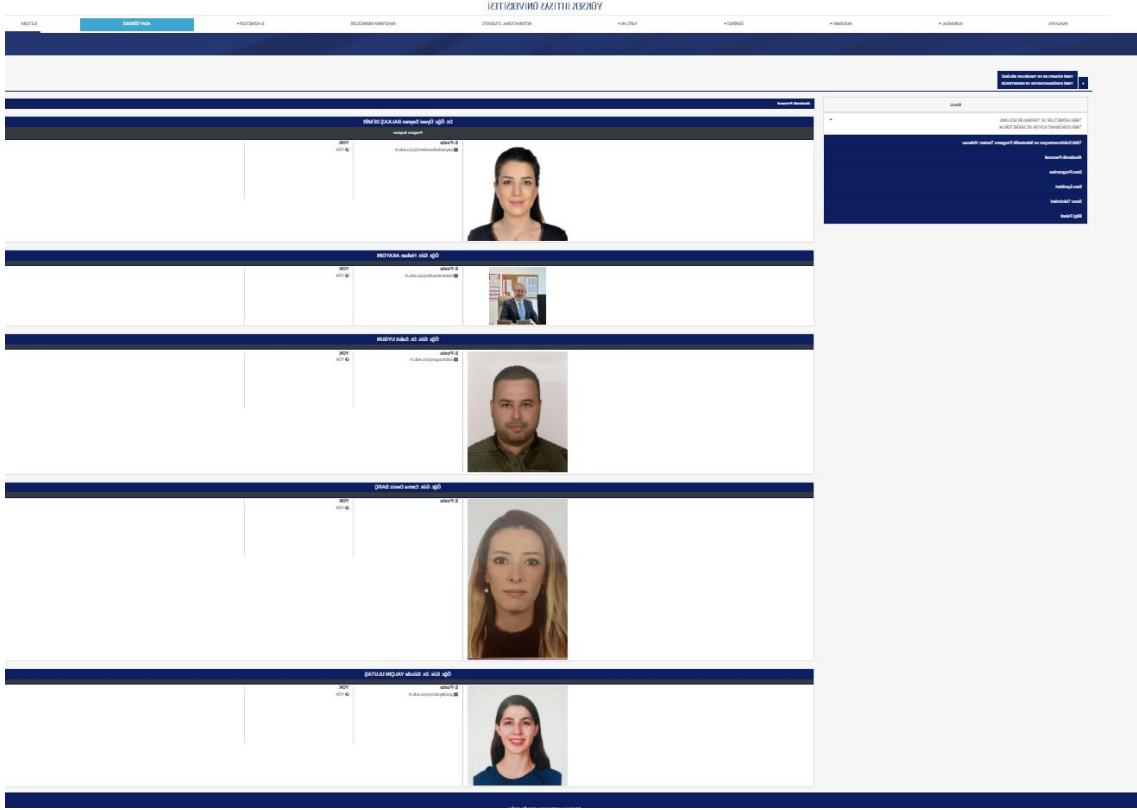
Eğitim planının geliştirilmesi, değiştirilmesi durumu ortaya çıktığında önce program toplantılarında değerlendirilerek Program Başkanlığına sunulmaktadır. Takiben Yüksekokul Kurulu Kararı alınmakta ve ardından karar Rektörlüğe iletilmekte ve Senatonun onayı ile kesinleşmektedir. Her akademik yılda açılan derslere öğretim elemanı görevlendirmesi (kurum içi veya dışından) yapılmaktadır. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan akademik kurul toplantılarında, o yarıyılın değerlendirmesi yapılmakta ve gelecek yarıyıl için görüş ve öneriler alınmaktadır. (Ek 4.1.1.).

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1. Tablo 6.1.’i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında yer alan tam zamanlı tüm öğretim elemanları “<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/bolum/tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu-br-tibbi-dokumantasyon-ve-sekreterli>” adresinde yer almaktadır (Ek 6.1. ve Tablo 6.1.).

Ek 6.1.



Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik]

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Alişan BALTACI	Dr. Öğr. Üyesi	Doktora	12	8	8	Yok	Yüksek	Yok
T. Şahan SÖKMENSÜER	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	17	9	9	Yok	Yüksek	Yok
Özgü BAKÇEK AKÇELİK	Dr.Öğr. Üyesi	Doktora	Kamu-10yıl	4 yıl	4 yıl	Yüksek	Yüksek	yok
Merve SOMUNCU	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	3	4	4	Orta	Orta	Yok
Sevcan UTAŞ COBULOĞLU	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	4	6	6	Yok	Orta	Yok
Seyran BALKAŞ DEMİR	Dr. Öğr. Üyesi	Doktora	2	12	8	Yok	Orta	Yok
Sabit UYGUN	Öğr.Gör. Dr.	Doktora	-	8	8	Yok	Orta	Yok
E. Deniz BARÇ	Öğr. Gör. Dr.	Doktora (PhD)	-	8	13	Yok	Orta	Yok

Gözde YALÇIN ULUTAŞ	Öğr. Gör. Dr.	Doktora	-	9	9	Yok	Orta	Yok
Bilal ÖZDEMİR	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	-	2	2	Yüksek	Yüksek	Yok
Esat SAYGIN	Öğr. Gör. Dr.	Doktora (PhD)	-	8	8	Yok	Yüksek	Düşük
Kadir CEYLAN	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	-	9	9	yok	orta	yok
Gizem ARSLAN DEĞİRMENCİ	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	Yok	7	2	Yok	Orta	Yok
Nurşen ÇAĞLAK	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	5	5	2	Yüksek	Orta	Yok
Cansu ÖZTÜRK	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	-	6	6	Yüksek	Orta	Yok
Hakan AKAYDIN	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	20	7	8	Orta	Orta	Yok
Salih ÖZKAN	Öğr. Gör.	Yüksek Lisans	-	4	4	Yok	Orta	Yok

6.1.2.Tablo 6.1'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

Programın akademik etkinliklerini sürdüren akademik kadrosu değişik üniversitelerden mezun olan öğretim görevlilerinden oluşmuş olup, ihtiyaç durumuna ve açılan ders çeşidine göre alanında uzman misafir öğretim üyelerinden/öğretim görevlilerinden de destek alınmaktadır. Programda kadrolu 1 doktor öğretim üyesi, 4 Öğretim Görevlisi olmak üzere 5 öğretim elemanı bulunmaktadır (Ek 6.1.).

6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.

Yüksek İhtisas Üniversitesi'nde akademik personelin ödüllendirilmesi ve teşvik edilmesi süreçleri Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından yürütülmektedir.




Akademik Teşvik ve Performans Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu:
<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/kurullar-ve-komisyonlar/akademik-tesvik-ve-performans-duzenleme-denetleme-ve-itaraz-komisyonu>

Komisyon, işlemlerini Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik Teşvik ve Performans Yönergesi'ne uygun olarak gerçekleştirmektedir.

AKADEMİK TEŞVİK ve PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ:
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/3eac259646a7326a1bffa10de2cebb24.pdf

2024 Yılı Akademik Teşvik ve Performans Başvuruları Hakkında Duyuru kanıt olarak aşağıda sunulmuştur (Ek 6.2.2.).

Ek 6.2.2.

 <p>YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</p>	 <p>2025 AİLE YILI</p>
Sayı : E-64208369-900-23271		13.05.2025
Konu : 2024 Yılı Akademik Teşvik ve Performans Başvuruları Hakkında Duyuru		
DAĞITIM YERLERİNE		
<p>"Üniversitemiz Senatosu'nun 24.04.2025 tarihli ve 2025/24 sayılı kararı ile güncellenen "Akademik Teşvik ve Performans Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Her ne kadar, Yönergenin 6.2 maddesinde akademik teşvik ve performans başvurularının her yıl 01-31 Ocak tarihleri arasında alınacağı belirtilmiş olsa da Yönergenin yürürlüğe giriş tarihi dikkate alınarak herhangi bir hak kaybı yaşanmaması amacıyla, 2024 yılına ait akademik teşvik ve performans başvuruları için de özel bir düzenleme yapılmıştır.</p> <p>Bu doğrultuda, 2024 yılına ilişkin akademik teşvik başvurusunda bulunmak isteyen akademik personelin, Üniversitemiz web sayfasında yayımlanan güncel Akademik Teşvik ve Performans Yönergesi ile YIU Akademik Teşvik Başvuru Esasları çerçevesinde, ilgili başvuru dilekçesi ve değerlendirme tablosunu doldurarak başvuruda bulunmaları gerekmektedir.</p> <p>Gereğini ve ilgililere duyurulmasını rica ederim.</p>		
		Prof. Dr. Kadirhan SUNGUROĞLU Rektör V.
Dağıtım:	Bilgi:	
Gereği:		
Tıp Fakültesi Sekreterliğine	Tıp Fakültesi Dekanlığına	
Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreterliğine	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına	
Sayın Öğr. Gör. Turan Şahan SÖKMENSÜER	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne	
Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne	
Sayın Öğr. Gör. Gizem ARSLAN DEĞİRMENCİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne	
Sayın Ahmet Furkan GÜNDOĞDU	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına	
	Rektör Yardımcılığı 2	
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		
Belge Doğrulama Kodu : 0GHR-ZEHI-8I35	Belge Doğrulama Adresi : https://ebyssorgu.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr	
Adres: Yüksek İhtisas Üniversitesi İşçi Blokları Mahallesi 1505. Cadde No: 18/A, 06530 Çankaya/Ankara		Bilgi İçin :Kamil Barış GOLAR
Telefon No : 0 312 329 10 10 / 247	Birim Fax: 0 312 329 10 15	Personel Daire Başkanlığı Personeli
e-Posta :	Kep Adresi : viiu@hs03.kep.tr	Dahili No:
		

6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak açıklayınız.

Yüksek İhtisas Üniversitesi'nde öğretim elemanlarının atanma ve yükseltmeleri ile ilgili iş ve işlemler 2547 Sayılı Kanun ile Yüksek İhtisas Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi'ne göre gerçekleştirilmektedir. Yönergeye göre:

a. Profesör kadrosuna başvurabilmek için

1. Doçent unvanını aldıktan sonra, ilan edilen ana bilim/bilim dalında en az 5 yıl çalışmış olmak.
2. Toplamda en az 500 puan almış olmak.
3. Doçentlik unvanı alınmasını takiben en az 100 puan almış olmak ve bu 100 puanın en az 25 puanını A maddesinden almış olmak
4. Doçentlik unvanını aldıktan sonra yapılmış yayınlardan birinin "Başlıca Araştırma Eseri" olarak belirtilmesi. Başlıca araştırma eseri; Doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili ana bilim/ bilim alanında yaptığı hakemli bir dergide yayınlanmış tam metinli özgün araştırma makalelerinden birisidir.
5. SCI (Science Citation Index), SCI-Expanded (Science Citation Index- Expanded), SSCI (Social Science Citation Index), AHCI (Arts and Humanities Citation Index) indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanan tam metinli, en az bir atıf almış (Web of Science veri tabanında) bir araştırma makalesi veya bu indekslerde yayınlanan atıf aranmaksızın iki araştırma makalesi olmak.
6. ÜDS/KPDS/YDS/YÖKDİL/YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından Türkçe eğitim veren birimlere yapılacak başvurularda en az 65 yabancı dil ile eğitim veren birimlere yapılacak başvurularda en az 85 yabancı dil puanı almış olmak.

b. Doçent kadrosuna başvurabilmek için

1. Üniversitelerarası Kurulca belirlenen ilgili alanda Doçentlik unvanını almış olmak.
2. Toplam 300 puan almış olmak. Bu puanın %25'i A maddesinden sağlanmış olmalıdır.
3. ÜDS/KPDS/YDS/YÖKDİL ile YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından Türkçe eğitim veren birimlerde en az 60 Yabancı dil ile eğitim veren birimlere yapılacak başvurularda en az 85 yabancı dil puanı almış olmak.

c. Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvurabilmek için

1. İlk kez atanmalarda:

- i. Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvurabilmek için ilgili branşta doktora eğitimini, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya doktora ya da sanatta yeterlik eğitimini başarı ile tamamlamış olmak.
- ii. Toplam 100 puan almış olmak.
- ii. ÜDS/KPDS/YDS/YÖKDİL/YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından Türkçe eğitim veren birimlerde en az 60 yabancı dil ile eğitim veren birimlere yapılacak başvurularda en az 85 yabancı dil puanı almış olmak.

Öğretim üyesi dışındaki kadrolara yapılacak olan atamalarda "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenmiş olan usul ve esaslar uygulanmaktadır. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>

6.4. Tablo 6.2'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Hem zorunlu hem seçmeli ders görevlendirmelerinde o dersi en verimli şekilde yürütecek öğretim elemanı Program Başkanı tarafından tespit edilip, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne görevlendirme için öneri olarak sunulmaktadır. Müdürlük gerek program kadrosunda bulunan öğretim üyes/elemanlarının gerekse program dışından gelen öğretim üyelerinin/görevlilerinin uzmanlık alanını dikkate alarak görevlendirme yapmaktadır.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer
Dr. Öğr. Üyesi Alişan BALTACI	Girişimcilik (OPT 202/2/Bahar/ 2024-2025) Tüketici Davranışları (OPT 202/2/Bahar/ 2024-2025) Kariyer Planlama (TDS SEC 164/2/Bahar/ 2024-2025) Kariyer Planlama (ANS SEC 164/2/Bahar/ 2024-2025) Kariyer Planlama (AH SEC 164/2/Bahar/ 2024-2025) Kariyer Planlama (ENF SEC 164/2/Bahar/ 2024-2025) Muhasebeye Giriş (TDS 206/2/Bahar/ 2024-2025) Sağlık Planlaması ve Strateji Geliştirme (TTP 204/2/Bahar/ 2024-2025) Sağlık Planlaması ve Strateji Geliştirme (TDS 204/2/Bahar/ 2024-2025) Kariyer Planlama (BP SEC 164/2/Güz/ 2024-2025) Kariyer Planlama (TLT SEC 164/2/Güz/ 2024-2025) Kariyer Planlama (TDS SEC 164/2/Güz/ 2024-2025) Kariyer Planlama (BCT SEC 164/2/Güz/ 2024-2025) Kariyer Planlama (TTP SEC 164/2/Bahar/ 2024-2025) Müşteri İlişkileri Yönetimi (TDS 223/2/Güz/ 2024-2025) Müşteri İlişkileri Yönetimi (TTP 223/2/Güz/ 2024-2025) Pazarlama İlkeleri (TTP 101/2/Güz/ 2024-2025)	%85	Makale 2 Proje 1	
Öğr. Gör. T. Şahan SÖKMENSÜER	İlaç Pazarı ve Firma Değerlendirme (TTP 208/2/Güz/2024- 2025) %93 Tıbbi Dokümantasyon III (TDS 201/2/Güz/2024-2025) Tıbbi Dokümantasyon I (TDS 101/2/Güz/2024-2025) Sağlık Kurumlarında Örnek Olay İnceleme ((TTP 218/2/Bahar/2024-2025) Sağlık Mevzuatı (TTP SEC 117 /2/Bahar//2024-2025) Sağlık Mevzuatı (EH 213 /2/Bahar//2024-2025) Sağlık Mevzuatı (TLT SEC 117 /2/Bahar//2024-2025) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (EH SEC 211 /2/Bahar//2024- 2025) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (BP SEC 211/2/Bahar2024/2025)		Makale 1	

	Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (TDS SEC 126 /2/Bahar 2024/2025) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (BCT SEC 126/2/Bahar 2024/2025) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (ENF SEC 126/2/Bahar 2024/2025) Tüketici Davranışları (TTP 214 /2/Bahar 2024/2025) Tıbbi Dokümantasyon II (TDS 104/2/Bahar/2024-2025)			
Dr. Öğr. Üyesi Özgü BAKÇEK AKÇELİK	Hasta Güvenliği-AH 201/2 Kredi/Güz/2024 Cerrahi Hastalıkları II-AH 207/2 Kredi/Güz/2024 İlk Yardım-ILK 112/2 Kredi/Güz/2024 İlk Yardım-İLK 112/2 Kredi/Bahar/2025 İlk Yardım-BCT SEC 112/2 Kredi/Bahar/2025 İlk Yardım-TDS ASEC 112/2 Kredi/Bahar/2025 İlk Yardım-TTP ASEC 112/2 Kredi/Bahar/2025 Sterilizasyon ve Dezenfeksiyon-ASEC STE 101/2 Kredi/Bahar/2025 Yara Bakımı-ASEC 226/2 Kredi/Bahar/2025 Mesleki Uygulamalar Dersi/ AH 102/ 14 Kredi/Bahar/2025 Yaz Stajı/ AH 110/3 Kredi/Bahar/2025	%61,1	2 Makale 5 bildiri	-
Öğr. Gör. Baise BİCAV	İşaret Dili-AH SEC 208/2 Kredi/Güz/2024 İşaret Dili-EH SEC 202/2 Kredi/Güz/2024 İşaret Dili-TDS SEC 108/2 Kredi/Güz/2024 İşaret Dili-BP SEC 202/2 Kredi/Güz/2024 Ameliyathane Uygulamaları II-AH 203/ 7 Kredi/Güz/2024 Cerrahi Hastalıkları I-AH 104/2 Kredi/Bahar/2025 Mesleki Uygulamalar Dersi/ AH 102/ 14 Kredi /Bahar/2025 Yaz Stajı/ AH 110/3 Kredi/Bahar/2025 İşaret Dili-OPT SEC 108/2 Kredi/Bahar/2025	%61,1	2 Makale 4 Bildiri 1 Kitap Bölümü	

	Halk Sağlığı-EH SEC 209/2 Kredi/Bahar/2025 Onkolojik Cerrahi- AH SEC 210/2 Kredi/ Bahar/2025			
Öğr. Gör. Ertan KIZILKAYA	Elektronörofizyoloji 1 (ENF 101/3/Güz/2024-2025) Nöroloji 1 (ENF 207/2/Güz/2024-2025) Olgu Rapor Sunumları (ENF SEC 141/2/Güz/2024-2025) Pediatrik Rehabilitasyon (FTR 304/3/Güz/2024-2025) Tıbbi Terminoloji (TT 113/2/Güz/2024-2025) Mesleki Uygulamalar Dersi (ENF 202/14/Bahar/2024-2025) Nöroloji 2 (ENF 208/3/ Bahar/2024-2025) Olgu Rapor Sunumları (ENF SEC 141/2/ Bahar/2024-2025) Uyku ve Polisomnografi (ENF 206/2/ Bahar/2024-2025) Yaz Stajı (ENF 110/3/ Bahar/2024-2025) Elektronörofizyoloji 3 (ENF 201/2/Yaz/2024-2025) Nöroloji 1 (ENF 207/2/ Yaz/2024-2025) Tıbbi Terminoloji (TT 113/2/ Yaz /2024-2025) Mesleki Uygulamalar Dersi (ENF 202/14/Yaz/2024-2025)	%93	1 Bildiri	
Dr. Öğr. Üyesi Elanur DİKİCİOĞLU	Biyomalzemeler (TLT SEC 163/2/Güz/2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (TDS/ASEC İSG 101/2/Güz/2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (TLT/İSG 101/2/Güz/ 2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (TTP/İSG 101/2/Güz/ 2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (ENF/İSG 101/2/Güz/ 2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (TTP/ASEC İSG 101/2/Güz/2024-2025) İş Sağlığı ve Güvenliği (TDS/İSG 101/2/Güz/ 2024-2025) Nanoteknolojinin Sağlık Alanında Kullanımı (TIP/TIPSEC 103/2/Güz/2024-2025) Biyofizik (ENF/ENF ASEC 102/2/Yaz/2024-2025) Biyofizik (ENF/ENF 102/2/Yaz/2024-2025) Nanobilim ve Nanoteknoloji (ENF/ENF SEC 225/ 2/ Yaz/2024-2025) Nanobilim ve Nanoteknoloji (BCT/BCT SEC 225/ 2/ Yaz/2024-2025)	%75	3 Bildiri 1 Makale	
Öğr. Gör. Merve SOMUNCU	1- Fizyoloji (EH ASEC 101/2/Güz/2024) 2- Fizyoloji (ANS 103/2/Güz/2024) 3- Fizyoloji (AH 105/2/Güz/2024) 4- Kognitif Nörobilimler (ENF 211/2/Güz/2024) 5- Nörofizyoloji (ENF 107/3/Güz/2024) 6- Fizyoloji I (FZY 101/4/Güz/2024) 7- Anatomi ve Fizyoloji (BCT103/3/Bahar/2025) 8- Temel Anatomi ve Fizyoloji (TTP110/3/Bahar/2025) 9- Temel Anatomi ve Fizyoloji (TDS110/3/Bahar/2025) 10- Göz Anatomisi ve Fizyoloji (OPT106/2//Bahar/2025) 11 -Göz Anatomisi ve Fizyoloji (OPT ASEC106/2/Bahar/2025) 12- Fizyoloji (TLT 211/2/Bahar/2025) 13- Uygulamalı Egzersiz (ENF SEC 229/2/Bahar/2025) 14- Fizyoloji II (FZY 102/4/Bahar/2025) 15- Dil Konuşmanın Nöroanatomi ve Nörofizyolojisi (ANA 202/3/Bahar/2025) 16- Fizyoloji (AH 105/2/Yaz/2025)	%84,21	1 Kitap Bölümü 1 Bildiri 1 Proje	

Dr. Öğr. Üyesi Seyran BALKAŞ DEMİR	<p>Sağlık Kurumlarında Sürdürülebilirlik (SAK SEC 102/3/GÜZ/2024)</p> <p>İletişim Becerileri (TDS SEC 116/2/GÜZ/2024)</p> <p>İletişim Becerileri (TTP SEC 116/2/GÜZ/2024)</p> <p>İletişim Becerileri (TLT SEC 116/2/GÜZ/2024)</p> <p>İletişim Becerileri (BP SEC 116/2/GÜZ/2024)</p> <p>İnsan Kaynakları Yönetimi (TDS 207/2/GÜZ/2024)</p> <p>İnsan Kaynakları Yönetimi (TTP 207/2/GÜZ/2024)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler (TDS 111/2/GÜZ/2024)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler (TTP 111/2/GÜZ/2024)</p> <p>Üniversite Hayatına Giriş (YIU 101/1/GÜZ/2024)</p> <p>Genel İşletme (OPT 208/2/BAHAR/2025)</p> <p>Genel İşletme (TDS 117/2/BAHAR/2025)</p> <p>İletişim Becerileri (TDS SEC 116/2/BAHAR/2025)</p> <p>Mesleki Uygulamalar Dersi (TDS 202/14/BAHAR/2025)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Örnek Olay İncelemesi (TDS 218/2/BAHAR/2025)</p> <p>Yaz Stajı (TDS 116/3/BAHAR/2025)</p>	%94.11	1 makale	
Öğr. Gör. Dr. Sabit UYGUN	<p>1.Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu(TDS 203/2/GÜZ/2024)</p> <p>2.Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu(TTP 203/2/GÜZ/2024)</p> <p>3.Sağlık Kurumları Yönetimi ve Organizasyonu(TLT SEC 170/2/GÜZ/2024)</p> <p>4.Sağlık Sigortacılığı (TDS 213/2/GUZ/2024)</p> <p>5.Sağlık Sigortacılığı (TTP 213/2/GUZ/2024)</p> <p>6.Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri (AH SEC 173/2 / BAHAR/2025)</p> <p>7.Karşılaştırmalı Sağlık Sistemleri (TDS SEC 173/2 / BAHAR/2025)</p> <p>8. Sağlık Kurumlarında Yönetim ve Organizasyon (ANS SEC 170/2/BAHAR/2025)</p> <p>9. Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi(TDS ASEC 108/2/BAHAR/2025)</p> <p>10.Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi(AH SEC 145/2/BAHAR/2025)</p> <p>11.Sağlık Kurumlarında Malzeme Yönetimi(ANS SEC 145/2/BAHAR/2025)</p> <p>12.Tıbbi Dokümantasyon (SAK 204/2/BAHAR/2025)</p>	%75	4 Makale	
Öğr. Gör. Dr. E. Deniz BARÇ	<p>1-Anatomi (AH103/3/Güz/2024)</p> <p>2-Anatomi (ANS101/3/Güz/2024)</p> <p>3-Anatomi (TLT111/3/Güz/2024)</p> <p>4-Anatomi (ANA101/4/Güz/2024)</p> <p>5-Anatomi (ANA101/5/Güz/2024)</p> <p>6-Anatomi (ANA201/2/Güz/2024)</p> <p>7-Fonksiyonel Anatomi (ENF113/3/Güz/2024)</p> <p>8-Fonksiyonel Nöranatomi (ANA201/2/Güz/2024)</p> <p>9-Nöranatomi (ENF105/3/Güz/2024)</p> <p>10- Anatomi ve Fizyoloji (BCT103/3/Bahar/2025)</p> <p>11- Temel Anatomi ve Fizyoloji (TTP110/3/Bahar/2025)</p> <p>12- Temel Anatomi ve Fizyoloji (TDS110/3/Bahar/2025)</p> <p>13- Göz Anatomisi ve Fizyoloji (OPT106/2//Bahar/2025)</p>	%95,23	1 Bildiri	

	<p>14-Göz Anatomisi ve Fizyoloji (OPT ASEC106/2/Bahar/2025)</p> <p>15- Nörogelişimsel Hastalıklar (ENFSEC183/2/Bahar/2025)</p> <p>16-Anatomi (TLT ASEC111/3/Bahar/2025)</p> <p>17-Anatomi (ANA102/5/Bahar/2025)</p> <p>18-Anatomi 2 (ANA202/2/Bahar/2025)</p> <p>19- Dil ve Konuşmanın Nöroanatomi ve Nörofizyolojisi (ANA202/3/Bahar/2025)</p> <p>20-Nöranatomi (ENF105/3/Bahar//2025)</p>			
Öğr. Gör. Dr. Gözde YALÇIN ULUTAŞ	<p>Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (TDS205/Güz)</p> <p>Sağlık Bilişimi (SBFSEC108/Güz)</p> <p>Sağlık Sigortacılığı (SAKSEC112/Güz)</p> <p>Mesleki Yazışma Teknikleri (TDS106/Güz)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Bilgi Sistemleri (SAK306/Bahar)</p> <p>Mesleki Yazışma Teknikleri (TTP106/Bahar)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Bilgi Sistemleri (EH207/Bahar)</p>	%77,7	2 Bildiri	
Öğr. Gör. Bilal ÖZDEMİR	<p>Genel Mikrobiyoloji (SBF Beslenme ve Diyetetik Bölümü MIK 201/3/Güz/2024)</p> <p>Mikrobiyoloji-Parazitoloji (SBF Hemşirelik Bölümü MIK101/2/Güz/2024)</p> <p>Mikrobiyolojik Tanı Yöntemleri (TLT 319/2/Güz/2024)</p> <p>Genel Mikrobiyoloji (EH ASEC102/2/Güz/2024)</p> <p>Epidemiyoloji (TLT SEC 222/2/Güz/2024)</p> <p>Besin Mikrobiyolojisi (SBF Beslenme ve Diyetetik Bölümü MIK202/3/Bahar/2025)</p> <p>İmmunoloji (TLT414/2/Bahar/2025)</p> <p>Genel Mikrobiyoloji (TLT 212/2/Bahar/2025)</p> <p>Mikrobiyoloji Laboratuvarında Biyolojik Tehlikeler ve Biyogüvenlik (TLT SEC 215/2/Bahar/2025)</p> <p>Gönüllülük Çalışmaları (TDS/TTP/ENF SEC 180/2/Bahar/2025)</p> <p>İmmunoloji (TLT414/2/Yaz/2024)</p> <p>Mikrobiyolojik Tanı Yöntemleri (TLT319/2/Yaz/2024)</p> <p>Parazitoloji (TLT313/2/Yaz/2024)</p>	%61,9	5 Bildiri 3Proje	
Öğr. Gör. Dr. Esat SAYGIN	<p>Genel İşletme (TTP 105 / 2/ Güz/ 2024)</p> <p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (TLT 317/2/Güz/2024)</p> <p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (EH 212/2/Güz/2024)</p> <p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (TDS 211/2/Güz/2024)</p> <p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (TTP 211/2/Güz/2024)</p> <p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (TLT 317/2/Güz/2024)</p>	%87,5	1 Bildiri 1 Makale	

	<p>Sağlıkta Kalite ve Performans Yönetimi (TLT 317, AH SEC 119, TDS 211, EH 212, TTP 211/ /2/YAZ/2024)</p> <p>Bütünleşik Pazarlama İletişimi (TTP 216/ 2/Bahar/2025)</p> <p>Sağlık Kurumlarında Pazarlama Yönetimi (TTP 108/ 2/Bahar/ 2025)</p> <p>Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi (TDS SEC 230/ 2/ Bahar/ 2025)</p> <p>Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi (TTP SEC 230/ 2/ Bahar/ 2025)</p> <p>Satın Alma ve Tedarik Zinciri Yönetimi (TLT SEC 230/ 2/ Bahar/ 2025)</p> <p>Yaz Stajı (TTP 116)/ 3/ Bahar/ 2025)</p> <p>Mesleki Uygulamalar Dersi (TTP 202/ 14/ Bahar/ 2025)</p>			
<p>Öğr. Gör. Kadir CEYLAN</p>	<p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (TAR 101/2/Güz/2024)- Tıp Fakültesi</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (TAR 101/2/Güz/2024)- Sağlık Bilimleri Fakültesi</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (AİT 101/2/Güz/2024)- SHMYO</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (AİT 101/2/Güz/2024)- MYO</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (TAR 102/2/Bahar/2025)- Tıp Fakültesi</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (TAR 102/2/Bahar/2025)- Sağlık Bilimleri Fakültesi</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (AİT 102/2/Bahar/2025)- SHMYO</p> <p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (AİT 102/2/Bahar/2025)- MYO</p>		<p>1 Kitap Bölümü 1 Makale</p>	
<p>Öğr. Gör. Gizem ARSLAN DEĞİRMENCI</p>	<p>İngilizce I (ING 103/Güz/2024-2023/2024-2025) TDS, TLT, ANS, EH, BP, TTP, AH, BCT, ENF, OPT</p> <p>İngilizce II (ING 104/Bahar/2024-2023/2024-2025) TDS, TLT, ANS, EH, BP, TTP, AH, BCT, ENF, OPT</p> <p>İngilizce Hazırlık Programı (2023-2024/2024-2025 Eğitim Öğretim Yılları)</p>	<p>%75</p>	<p>2 makale 6 bildiri</p>	

Öğr. Gör. Nurşen ÇAĞLAK	Türk Dili I (TD 101/Güz/2024) TDS, TLT, ANS, EH, BP, TTP, AH, BCT, ENF, OPT Türk Dili II (TD 102/Bahar/2025) TDS, TLT, ANS, EH, BP, TTP, AH, BCT, ENF, OPT Health Turkish (MEDELEC 108/Güz-Bahar/2024-2025) Stratejik Düşünme (BDB-SEC-106/Bahar/2025)		1 kitap bölümü 2 makale 1 bildiri	
Öğr. Gör. Cansu ÖZTÜRK	Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İletişim (ANS 203/ ENF 203/ TDS 209/AH 209 GÜZ) Hasta Psikolojisi (EH ASEC 105/BAHAR)	%71,4	1 Makale 1 Bildiri	
Öğr. Gör. Hakan AKAYDIN	İletişim Becerileri AHSEC116/2/GÜZ/2024 İletişim Becerileri ANSSEC116/2/GÜZ/2024 İletişim Becerileri OPTSEC116/2/GÜZ/2024 Kariyer Planlama TDSSEC164/2/GÜZ/2024 Kariyer Planlama BCTSEC164/2/GÜZ/2024 Marka Yönetimi TTP209/2/GÜZ/2024 Sağlık Turizmi TTPSEC152/2/GÜZ/2024 Satış Yönetimi ve Teknikleri TTP201/2/GÜZ/2024 Sağlık Kurumları Yönetimi-II SAK202/3/BAHAR/2025 Sağlık Kurumlarında Pazarlama SAK308/3/BAHAR/2025 Sağlık Mevzuatı SAK404/2/BAHAR/2025 Gönüllülük Çalışmaları SAKSEC138/3/BAHAR/2025 Sağlığı Yükseltme ve Sağlık Politikaları/HEM206/3/BAHAR/2025	%92,85	1 makale	
Öğr. Gör. Salih ÖZKAN	Teknoloji Okuryazarlığı (Bilgisayar Programcılığı-BP SEC 110/2/Bahar/2025) Teknoloji Okuryazarlığı (Eczane Hizmetleri-EH SEC 110/2/Bahar/2025) Mikroişlemci ve Assembler (Bilgisayar Programcılığı-BP 208/3/Bahar/2025) Matematik II (Bilgisayar Programcılığı-BP 214/2/Bahar/2025) Temel Bilgi Teknolojileri (Ameliyathane Hizmetleri - TBT 109/2/Bahar/2025) Temel Bilgi Teknolojileri (Anestezi - TBT 109/2/Bahar/2025) Teknoloji Bağımlılığı (Bilgisayar Programcılığı-BP SEC 111/2/Güz/2024) Teknoloji Bağımlılığı (Eczane Hizmetleri-EH SEC 212/2/Güz/2024) Web Tasarımının Temelleri (Bilgisayar Programcılığı-BP 102/3/Güz/2024) Nesne Tabanlı Programlama II (Bilgisayar Programcılığı-BP 201/3/Güz/2024)	%94,1	1 makale	

	Web Programlama I (Bilgisayar Programcılığı-BP 202/3/Güz/2024) Grafik ve Animasyon (Bilgisayar Programcılığı-BP 211/2/Güz/2024) Web Programlama (Bilgisayar Programcılığı-BP 212/3/Güz/2024) Temel Bilgi Teknolojileri (Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik -TBT 109/2/Güz/2024) Temel Bilgi Teknolojileri (Elektronörofizyoloji -TBT 109/2/Güz/2024) Temel Bilgi Teknolojileri (Biyomedikal Cihaz Teknolojisi -TBT 109/2/Güz/2024)			
Öğr. Gör. Gülcan CANBOLAT	BP 204 Bilgisayar Ağları (2024-2025 Güz Dönemi) BP ASEC 202 İleri Düzey C# (2024-2025 Güz Dönemi) TDS 105 Klavye Yazım Teknikleri (2024-2025 Güz Dönemi) BP 101 Programlama Temelleri (2024-2025 Güz Dönemi) TBT 109 Temel Bilgi Teknolojileri (2024-2025 Güz Dönemi) BIL-101 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Güz Dönemi) BIL-SEC-101 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Güz Dönemi) BIL 101 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Güz Dönemi) BIL 101 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Güz Dönemi) YIU-101 Üniversite Hayatına Giriş (2024-2025 Güz Dönemi) YIU-101 Üniversite Hayatına Giriş (2024-2025 Güz Dönemi) BP ASEC 206 İçerik Yönetim Sistemleri (2024-2025 Bahar Dönemi) TDS 108 Klavye Yazım Teknikleri II (2024-2025 Bahar Dönemi) BP 210 Mesleki Proje (2024-2025 Bahar Dönemi) BIL 102 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Bahar Dönemi) SAK 110 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Bahar Dönemi) HEM-SEC 110 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı (2024-2025 Bahar Dönemi) BP 113 Veri Tabanı (2024-2025 Bahar Dönemi) BP 111 Veri Tabanı (2024-2025 Bahar Dönemi) BP 106 Veri Tabanı I (2024-2025 Bahar Dönemi)	%100	-	-
Dr.Yunushan Furkan AYDOĞDU	Hasta Başı Cerrahi Girişimler- AH SEC 174/2 Kredi/Bahar/ 2025 Ameliyathane Malzemeleri ve Cerrahi Aletler-AH SEC 219/ 2 Kredi/Güz/2025	%7,4	25	

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundaki 12 programdan biri olup eğitim-öğretim Bağlum Yerleşkesinde sürdürülmektedir. Bağlum yerleşkesi 4551 m² kapalı alan içerisinde 20 adet sınıf ve amfi, seminer salonu, idari ofisler, laboratuvarlar ve öğretim elemanlarının odalarının bulunduğu 6 katlı bir binadır. Program öğrencilerinin kullanımına sunulan sınıflar ders durumuna göre öğrenci sayılarıyla eşdeğerde olacak şekilde değişiklik göstermektedir. Programda bilgisayar dersleri için bilgisayar laboratuvarları kullanılmakta olup toplam 42 adet bilgisayar bulunmaktadır. Derslikler, projeksiyon cihazları ve internet bağlantısı gibi modern eğitim teknolojileriyle donatılmıştır. Tüm sınıflar doğal aydınlatma, uygun havalandırma ve ergonomik mobilyalarla öğrenci konforunu desteklemektedir (Ek 7.1.1.).

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu envanter listesine ait bilgiler linkte paylaşılmaktadır.
<https://disk.yandex.com.tr/d/FuGMyQ0mzEK3WQ>

7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Program çerçevesinde klavye yazım teknikleri dersi verilmektedir, ayrıca Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri dersinde öğrenciler bilgisayar üzerinden hasta kabul modülü eğitimi almaktadırlar. Bu çerçevede dersler bilgisayar laboratuvarlarında işlenmektedirler. Program çerçevesinde kullanılan eğitim materyalleri Tablo 7.1'de gösterilmektedir.

Tablo 7.1. Program Çerçevesinde Kullanılan Materyaller

Araç-Gereç	Kullanım Alanı	Açıklama
Bilgisayarlar (laboratuvar)	Uygulamalı Mesleki Dersler	HBYS modülü, medikal arşivleme, klavye eğitimi
Akıllı Tahta / Projeksiyon	Teorik Dersler	Etkileşimli sunumlar, vaka analizleri, yazılım tanıtımları
HBYS Simülasyon Yazılımı	Bilgisayar Laboratuvarı	Gerçek hasta kaydı düzenleme uygulaması
Tıbbi Klavye Programı	Bilgisayar Laboratuvarı	On parmak yazım eğitiminde kullanılır
Tıbbi Doküman Örnekleri	Mesleki Uygulama	Epikriz, hasta kabul formu, laboratuvar istemi gibi belgelerle uygulama

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı faaliyet gösteren kulüp ve topluluklar çeşitli etkinliklerde bulunmaktadır. Ayrıca öğrenci gelişimini desteklemek amaçlı spor turnuvaları düzenlenmektedir. Öğrencilerin kullanımına açık kantin, yemekhane, açık oturma alanları ve dinlenme alanları bulunmaktadır. Seminer, panel, konferans ve öğrenci kulübü etkinlikleri için kullanılan çok amaçlı salonlar mevcuttur. Program öğrencilerinin bireysel veya grup çalışması yapabilecekleri sessiz çalışma alanları, internet erişimli bilgisayarlar ve basılı/elektronik kaynaklara erişim olanakları mevcuttur. Ayrıca öğrenci kulüpleri aracılığıyla toplum sağlığına yönelik projeler, sosyal sorumluluk etkinlikleri ve kariyer günleri gibi organizasyonlar düzenlenmektedir. Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren topluluklar ve faaliyetler üniversite sayfasından ulaşılabilmektedir. Ayrıca yapılan etkinlikler üniversite etkinlikler kısmından paylaşılmaktadır.

<https://suk.kilisani.universitesi.edu.tr/ogrenci/saglik-kultur-ve-spor-dairesi/ogrenci-topluluklari>

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/etkinlikler>

Ders saatleri dışında çalışarak deneyim elde etmek isteyen öğrencilerimiz için üniversitemiz tarafından kısmi zamanlı öğrenci istihdam edilmektedir. Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı Başvuru Sonuçları/ Mülakat Tarihleri: https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/kismi-zamanli-ogrenci-alimi-basvuru_sonuculari-mulakat-tarihleri.

7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

Üniversite, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı doğrultusunda güvenlik önlemlerini almıştır. Tüm eğitim alanlarında acil çıkış yönlendirmeleri, yangın tüpleri ve uyarı levhaları bulunmaktadır. Ayrıca Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri İlk Yardım ve İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri almaktadır.

<https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4>

Bilgisayar laboratuvarında ergonomik sandalye ve masa düzeni, ekran başı çalışma süreleriyle ilgili bilgilendirme yapılmakta; klavye eğitimi derslerinde doğru oturma ve bilek kullanımı da vurgulanmaktadır. Acil durum planı kapsamında bina tahliye tatbikatları belirli periyotlarla yapılmaktadır. Programın yapısı gereği tehlikeli kimyasal veya biyolojik materyal bulunmamakla birlikte, öğrencilerin uygulamalı eğitim gördükleri hastanelerdeki oryantasyon ve İSG prosedürleri hakkında eğitim almaları sağlanır. Yerleşke girişinde giriş turnikesi ve güvenlik personeli bulunmaktadır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun kampüs çevresi, binaların içi güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir. Kurum içerisinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü faaliyet İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Koordinatörlüğe ilişkin bilgi ve faaliyetlere üniversite sayfası üzerinden ulaşılabilmektedir.

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/kurumsal/idari-birimler/koordinatorklukler/is-sagligi-ve-guvenligi-koordinatorklugu>

7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

Klavye yazım teknikleri ve on parmak klavye kullanımına yönelik konular ders çerçevesinde Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan Bilgisayar Programcılığı akademik personeli tarafından sunulmaktadır. Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) simülasyon yazılımları bilgisayar laboratuvarımızda yüklü olup, öğrenciler giriş yaparak hasta kayıt kabul eğitimlerini öğretim üyeleri eşliğinde gerçekleştirmekte ve sertifika alabilmektedir. Üniversitenin kütüphane sistemi aracılığıyla tıbbi veritabanları (PubMed, Ulusal Tez Merkezi vb.) sağlanmakta olup, öğrenciler araştırma projeleri ve vaka analizleri için bu kaynaklara erişebilmektedir. Çevrimiçi dersler için MEDU uzaktan eğitim yönetim sistemi ve Teams Uygulaması kullanılmaktadır.

Web of Science Core Collection Veri Tabanı Eğitimi Duyurusu : <https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/duyuru/web-of-science-core-collection-kullanarak-guvenle-arastirma-yapim-tum-arastirmacilar-icin>

Çevrim içi ders Linkleri Duyurusu:

https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/duyurular_view/68d770dfe1d22364ed04697167cf1451.pdf

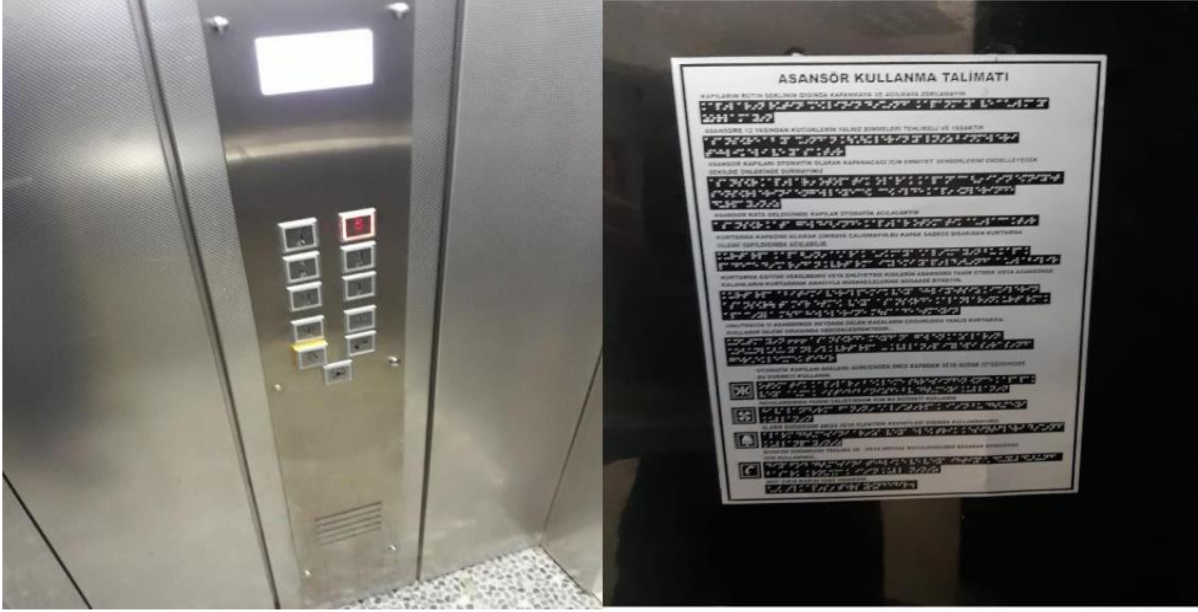
7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmıştır. Yerleşkede engelli bireylerin erişimini kolaylaştırmak amacıyla rampalar, asansörler, engelli tuvaletleri ve yönlendirme işaretleri bulunmaktadır. Ayrıca özel gereksinimli bireylere yönelik Engelli Öğrenci Birimi aracılığıyla destek mekanizmaları yürütülmektedir. Engelli öğrencilerin akademik ve sosyal yaşamlarını eşit şekilde sürdürebilmeleri için fiziksel ve pedagojik uyarlamalar düzenli olarak izlenmekte ve güncellenmektedir. Bununla birlikte YÖK Engelsiz Üniversite Ödüllerine 2024-2025 Eğitim Öğretim döneminde fakülte mekânda erişim kapsamında birim başvuruları tamamlanmıştır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Bilimleri Fakültesi ödül almaya hak kazanan aday üniversitelerarasında yerini almıştır.

Engelli Öğrenci Birimi Web Sayfası ve Faaliyet Raporları:

<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/ogrenci/genel/engelli-ogrenci-birimi>

https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/5eb15989cdd5fc69821d940ef43bb2ef.pdf
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/714b02ce1951dab96049f569de949c23.pdf
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/eb97e2c759a8ac9951e36bb7f006b432.pdf
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/37c0ce061f8e1a07ebb4ec53aedb4c62.pdf
https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/3f4f198430faf9881cfeefb21846bfaa.pdf
Bayrak Ödülleri : <https://engelsiz.yok.gov.tr/Sayfalar/Haberler/Bayrak.aspx>





7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Bağlum Yerleşkesinde bilgisayar laboratuvarı bulunmakta olup, toplam 42 adet bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Bilgisayarlarda Hasta Bilgi Yönetim Sistemleri simülasyonu, ofis yazılımları, tıbbi metin düzenleme, klavye araçları yüklüdür. Bilgisayarlar düzenli olarak güncellenmekte, teknik servis ve yazılım desteği sunulmaktadır. Öğrenciler kişisel cihazlarında Wi-Fi ağına erişerek e-öğrenme platformları, ve akademik kaynaklara ulaşabilmektedir. Ders materyallerine, ödev ve sınavlara erişim için üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemleri altyapısı sunulmakta ve desteklenmektedir.

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

Her öğretim üyesi/elemanına kişisel masaüstü bilgisayar tahsis edilmiştir. Öğretim elemanları Turnitin veya benzeri intihal kontrol araçları, kütüphane veri tabanları, Office 365 gibi yazılımlara erişim hakkına sahiptir. Sınıflarda öğretim elemanlarının kendi cihazlarını bağlayıp interaktif ders anlatması mümkündür. Sabit bağlantı altyapısı ve yerleşke

genelinde Wi-Fi hizmeti ile süreklilik sağlanmıştır. Bilgi işlem destek birimi donanım/yazılım konusunda akademik personele gerektiğinde hızlı teknik destek sağlamaktadır.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimleri Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

1. Organizasyonel Yapılanma ve Yönetim Modeli

- Program Başkanı: Programın akademik ve idari işleyişinden sorumlu kişidir. Müfredat, ders görevlendirmeleri, akademik takvim, danışmanlık süreçleri gibi alanlarda liderlik sağlar.
- Program İzleme ve Değerlendirme Komisyonu (PİDK): Programın çıktılarının ve yeterliliklerinin izlenmesinden, paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesinden ve iyileştirme kararlarının alınmasından sorumludur. Lüzumunda toplanır. Programın kadrolu öğretim elemanlarından oluşur.
- Akademik Kurul: Yüksekokulda görev alan tüm öğretim elemanlarının katılımıyla yılda en az iki kez toplanır. Eğitim hedefleri, ders içerikleri, ölçme değerlendirme süreçleri ve kalite çalışmaları bu kurulda tartışılır.
- Akademik Danışmanlık Sistemi: Her öğrenciye bir akademik danışman atanmakta; bu sistem öğrencinin bireysel gelişimini izlemeyi ve yönlendirmeyi sağlamaktadır.

2. Stratejik Amaç ve Hedeflere Hizmet Eden Yönetim Süreçleri

- Misyon ve vizyona hizmet edecek şekilde yapılandırılmış yönetim süreçleri şunlardır:
- Sürekli İyileştirme Döngüsü (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al): Program çıktılarının, ders içeriklerinin, öğrenci başarısının ve sektör beklentilerinin düzenli takibiyle gerekli revizyonlar yapılmakta, kalite güvence sistemi işletilmektedir.
- Program İzleme ve Değerlendirme Komisyonu (PİDK): İç ve dış paydaş mülakatları, anketler ve geri bildirim mekanizmaları ile iç ve dış paydaş görüşleri sistematik olarak alınmakta ve karar süreçlerine dâhil edilmektedir.
- Veriye Dayalı Karar Alma: Öğrenci memnuniyet anketleri, ders başarı analizleri, staj değerlendirme formları, işveren geri bildirimleri gibi ölçme araçlarından elde edilen veriler, program yönetiminde kullanılmaktadır.
- Müfredat Yönetimi: Sağlık sektöründeki gelişmelere göre ders içerikleri belirli aralıklarla gözden geçirilmekte; uygulamalı eğitim, vaka çalışmaları ve dijital araç kullanımı öncelikli hale getirilmektedir.

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçleri açıklayınız.

Yüksek İhtisas Üniversitesi sahip olduğu insan kaynağını stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin ve verimli kullanmak amacıyla nitelik ve nicelik açısından yeterli akademik ve idari personel istihdam etmektedir. Akademik ve idari personel seçimi, planlaması, nitelik tayini esasları mevzuat kapsamında belirlenmektedir. (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf>)(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)(<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=19573&mevzuatTur=KurumVeKurulusYoneltmeligi&mevzuatTertip=5>). Mevzuata uygunluk ile birlikte Yüksek İhtisas Üniversitesi bir vakıf üniversitesi olması nedeniyle insan kaynağının niceliği Mütevelli Heyeti onayına bağlı olarak artırılabilir.

Yüksek İhtisas Üniversitesinde bünyesinde görev yapan personelin, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yeterli olması gereklidir. Bu kapsamda akademik ve idari personel için gerekli nitelikler ilgili mevzuata şartları dikkate alınarak belirlenmiş ve görev tanımları dokümanite edilmiştir (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/duyurular_view/17af40c80e20b4c8d186597c260aa8c0.pdf) (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/idari_birim_alt_kategorileri_view/icerik_yonetimi_view/59970d8a880d5f203c2cd38c69d20ce2.pdf).

Yüksek İhtisas Üniversitesi'nde personel işleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Buna göre personelin tabii olduğu göre, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde; akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütüp idari personel için hizmet içi eğitim programlarını uygulamak personel dairesi başkanlığının sorumluluğu altındadır.

Yüksek İhtisas Üniversitesi yönetimi ve kalite koordinatörlüğü tarafından iç paydaşların memnuniyet düzeyini ölçmek amacıyla periyodik olarak memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Bu kapsamda akademik ve idari personelin görüş, öneri ve talepleri yönetim tarafından ele alınmakta ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçlerini açıklayınız.

Üniversite bünyesinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliklerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi amacıyla Eğitim Kurulunun oluşturulmuştur.

([https://api.yokak.gov.tr/Storage/yiu/2024/ProofFiles/\[4\]\(2\)B.4.2-B.4.2.egiticilerin_egitimi_yonerge_ve_uzaktan_egitim_yonetmeligi.pdf](https://api.yokak.gov.tr/Storage/yiu/2024/ProofFiles/[4](2)B.4.2-B.4.2.egiticilerin_egitimi_yonerge_ve_uzaktan_egitim_yonetmeligi.pdf))

İdari personelin yetkinliklerini artırmak amacıyla EBYS kullanımı, yazışma teknikleri, İş Sağlığı Güvenliği eğitimleri verilmekte ve yeni eğitimler planlanmaktadır. ([https://api.yokak.gov.tr/Storage/yiu/2024/ProofFiles/\[5\]\(3\)A.3.2-A.3.2.ISG_egitim.pdf](https://api.yokak.gov.tr/Storage/yiu/2024/ProofFiles/[5](3)A.3.2-A.3.2.ISG_egitim.pdf))

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

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

Programda yer alan öğrencilerin kabulü, yeterliliği, üst kademeye geçiş, mezuniyet ve mezuniyet sonrası kazanılan program çıktılarına yönelik ölçütlerin sağlanması Bologna süreci ile güvence altına alınmıştır (<https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/ogrenci/genel/bilgi-paketi/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu>).

Programa özgü ölçütleri sağlayan dersler ve bu ölçütlerle olan ilişkileri, müfredat, ders içerikleri ve ölçme ve değerlendirme prosedürlerine ilişkin çalışmalar ve kanıtlar Ölçüt 4 ve 5'te ifade edilmiştir.

Öğrencilerin programa özgü derslerdeki başarıları, sınavlar, ödevler, sunumlar ve uygulama dersi raporları gibi çeşitli araçlarla akademik takvimde verilen sürelerde ölçülmektedir. Programda uygulanan sınavlarda açık uçlu, boşluk doldurma, çoktan seçmeli ya da karma sınav gibi yöntemler kullanılarak değerlendirme yapılmaktadır. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesindeki değerlendirme oranlarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak ÖBS üzerinden öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER (Örnek Ders İzlenesi Formatı)

I.1 Ders İzlenesi³

TDS 213 Sağlık Sigortacılığı												
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS							
3	TDS 213	Sağlık Sigortacılığı	2	2	4							
Öğretim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü								
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu								
Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları								
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik		Yok	Öğr.Gör. Sabit UYGUN	Yok								
Dersin Amacı : Sosyal güvenlik ve sağlık sistemi bağlamında, özel ve sosyal sağlık sigortacılığı hakkında bilgilendirmek, ödeme yöntemleri incelemek, ülkemiz sağlık sistemi hakkında değerlendirme ve incelemeler yapmak.												
Öğretim Yöntem ve Teknikleri : Genel anlamda bir devlet sistemi içerisinde özelde ise bir sosyal güvenlik ve sağlık sistemi içerisinde sağlık sigortacılığının yeri, sağlık kurumlarına ve sağlık çalışanlarına ödeme yöntemleri ve Türkiye sağlık ortamı açısından sağlık sigortacılığının ve ödeme sistemlerinin (başta GSS olmak üzere) analizi ve değerlendirilmesini içermektedir.												
Dersin Kaynakları												
Kaynaklar Emine Örhaneler, Türkiye'de Sağlık Sigortası, Siyasal Kitabevi, Yıldırım, H.H., (Ed.) (2012) Sağlık sigortacılığı. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir. Yıldırım, H.H. (Ed.) (2012) Sağlık sigortacılığı. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.												
Ders Yapısı												
Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:								
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:								
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:								
Sosyal Bilimler	:		Alan Bilgisi	:	100							
Ders Konuları												
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar									
1	Sağlık Hizmetlerinin Tanımı ve Önemi											
2	Ekonomik Yönden Gelişmiş ve Gelişmekte Olan Ülkelerde Sağlık Hizmetleri											
3	Sağlık Sigortacılığında Ödeme Yöntemleri											
4	Sağlık Hizmeti Arzu ve Talebi											
5	Sağlık Hizmetleri Piyasasının Özellikleri											
6	Sağlık Sigortacılığında Riskler											
7	Ara Sınav											
8	Sağlık Sigortası Kavramı											
9	Türkiye'de Sosyal Güvenlik Sistemi											
10	Türkiye'de Sağlık Sigortacılığının Tarihsel Gelişimi											
11	Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası											
12	Türkiye'de Özel ve Tamamlayıcı Sağlık Sigortacılığının Değerlendirilmesi											
13	Sağlık Sigortacılığında Avantaj ve Dezavantajlar											
14	Sağlık Kurumlarına Ödeme Yöntemleri											
15	Sağlık Sistemleri ve Özellikleri											
16	Yarıyıl Sonu Sınavı											
Dersin Öğrenme Çıktıları												
Sıra No	Açıklama											
Ö01	Sosyal güvenlik ve sağlık sistemi bağlamında sağlık sigortacılığının ve ödeme yöntemlerinin bilinmesi,											
Ö02	Sağlık sigortacılığı ve ödeme sistemlerine ilişkin analiz ve değerlendirme becerisinin kazandırılması											
Ö03	Sağlık hizmetleri finansmanında sağlık sigortacılığının ve ödeme yöntemlerinin bilinmesi.											
Ö04	Dünyada ve ülkemizde sağlık sigortacılığı											
Ö05	Sağlık sigortacılığı ve ödeme sistemlerinde yaşanan son gelişmeler											
Programın Öğrenme Çıktıları												
Sıra No	Açıklama											
P04	Mesleki uygulama için teknolojiye hâkim, gerekli bilgisayar ve ofis araç – gereçlerini etkin kullanır.											
P05	Alan terminolojisini (tıbbi terminoloji, anatomi, temel sağlık ve hastalık bilgisi, yazışma teknikleri) hâkim olarak kullanır.											
P06	Yaşam boyu öğrenme yaklaşımı ile mesleki bilgi ve becerilerini sürekli geliştirir.											
P07	Takım çalışmasına yatkın; hasta, hasta yakınları ve diğer sağlık çalışanlarıyla etkin bir iletişim sağlar.											
P08	Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri düzenleme, analiz etme ve sonuçları rapor etme becerisine sahiptir.											
P09	Hasta dosyaları ve diğer tıbbi belge, rapor veya kayıtları dosyalama ve arşivleme bilgisine sahiptir.											
P10	Kalite yönetim sistemleri hakkında bilgiye sahiptir.											
P11	Sağlık kurumlarında planlama, örgütlenme ve kontrol süreçlerine hâkimdir.											
P12	Temel düzey yabancı dil bilgisine sahiptir.											
P01	Tıbbi sekreterlik, tıbbi dokümantasyon ve büro yönetimi alanında teorik ve pratik bilgiyi kullanır.											
P02	Sözlü iletişim teknikleri, beden dili ve mesleki yazışma tekniklerini etkin kullanır.											
P03	Meslek etiği ilkelerine bağlı, hasta haklarını ve hasta mahremiyetini korur.											
Değerlendirme Ölçütleri												
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katko	AKTS Hesaplama İçeriği									
Ara Sınav	1	%40	Etkinlik	Sayı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati						
Kısa Sınav	0	%0	Ders Süresi	14	3	42						
Ödev	0	%0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	5	70						
Devam	0	%0	Ödevler	1	4	4						
Uygulama	0	%0	Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0						
Proje	0	%0	Ara Sınavlar	1	1	1						
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60	Uygulama	0	0	0						
Toplam		%100	Laboratuvar	0	0	0						
			Proje	0	0	0						
			Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1	1						
			Toplam İş Yükü			118						
			AKTS Kredisi			4						
Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları												
Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek												
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12
Ö01	4	S	1	2	1	S	5	4	4	4	5	1
Ö02	4	S	2	4	4	4	4	4	4	4	5	1
Ö03	5	S	3	4	4	4	3	3	4	5	1	
Ö04	5	S	2	2	4	4	5	4	5	4	5	4
Ö05	5	S	2	2	4	4	5	4	5	1	5	1

Ders İzlenesi Bağlantı Linki:

<https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4>

Dersin Gün ve Saatleri web sayfasında ilan edilmektedir.

³ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

<https://yuksekihtisasuniiversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/bolum/tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu-br-tibbi-dokumantasyon-ve-sekreterlik>

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

ANASAYFA KURUMSAL AKADEMİK ÖĞRENCİ YURLAR INTERNATIONAL STUDENTS ARAŞTIRMA MERKEZLERİ E-HİZMETLER ADAY ÖĞRENCİ İLETİŞİM

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

Menü

- TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
- TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Tanıtım Videosu
- Akademik Personel
- Ders Programları
- Ders İçerikleri
- Sınav Takvimleri
- Bilgi Paketi

Ders Programları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik- 2024-2025
1. Sınıf Bahar Dönemi Haftalık Ders Programı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik- 2024-2025
2. Sınıf Bahar Dönemi Haftalık Ders Programı

YÜ

Akademik personel iletişim bilgileri web sayfasında ilan edilmektedir.

<https://yuksekihtisasuniiversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/bolum/tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu-br-tibbi-dokumantasyon-ve-sekreterlik>

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

ANASAYFA KURUMSAL AKADEMİK ÖĞRENCİ YURLAR INTERNATIONAL STUDENTS ARAŞTIRMA MERKEZLERİ E-HİZMETLER ADAY ÖĞRENCİ İLETİŞİM

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

Menü

- TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
- TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Tanıtım Videosu
- Akademik Personel
- Ders Programları

Akademik Personel

Dr. Öğr. Üyesi Seyran BALKAŞ DEMİR
Program Başkanı

E-Posta
seyranbalkasdemir@yiu.edu.tr

YÖK
YÖK

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler YÖKSİS’de yer alan ÜAK Resimli formatında olmalı ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

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

Özgeçmişler TDS Özgeçmiş PDF dosyasında ek olarak sunulmuştur.

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Araç-Gereç	Kullanım Alanı	Açıklama
Bilgisayarlar (laboratuvar)	Uygulamalı Mesleki Dersler	HBYS modülü, medikal arşivleme, klavye eğitimi
Akıllı Tahta / Projeksiyon	Teorik Dersler	Etkileşimli sunumlar, vaka analizleri, yazılım tanıtımları
HBYS Simülasyon Yazılımı	Bilgisayar Laboratuvarı	Gerçek hasta kaydı düzenleme uygulaması
Tıbbi Klavye Programı	Bilgisayar Laboratuvarı	On parmak yazım eğitiminde kullanılır
Tıbbi Doküman Örnekleri	Mesleki Uygulama	Epikriz, hasta kabul formu, laboratuvar istemi gibi belgelerle uygulama

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	: Yüksek İhtisas Üniversitesi
Web adresi	: yi@yiu.edu.tr
Adres	: Karakaya Mahallesi Bağlum Bulvarı No:1 06291 Keçiören Ankara
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Vakıf
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2016
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Kadirhan SUNGUROĞLU (Tıp Fakültesi/Hekim/Biyokimya-Tıbbi Biyokimya)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Özgül KISA (Tıp Fakültesi/Tıbbi Mikrobiyoloji)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Şebnem KAVAKLI (Tıp Fakültesi/Hekim/Fizyoloji)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Gülay UZUN (Sağlık Bilimleri Fakültesi/Dış Hekimi/Protez)
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR (Sağlık Bilimleri Fakültesi/Biyokimya)
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: -
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	: -
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: -
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: Sağlık bilimlerinde öncü, uzmanlığı ve yaratıcılığı ile dünyanın lider araştırma üniversitelerinden biri olmak amacıyla araştırma-geliştirme çalışmalarını destekleyen, bu alanda sunduğu eğitim öğretim hizmeti ile toplumla bütünleşmeyi amaçlayan, bilgi ve teknoloji üretimini toplum yararına kullanan, ait olduğu toplumun değerlerine sadık kalarak bilimsel bakış açısına sahip öğrenciler yetiştiren, kalite odaklı eğitim anlayışı ile uluslararası standartlarda nitelikli bilgi üreten, geleceğe yön veren, saygın bir üniversite olmaktır
Üniversitenin vizyonu	: Atatürk İlke ve İnkılaplarını benimseyen, Cumhuriyetimizin değerlerine sahip çıkan, sahip olduğu bilgiyi teknoloji ve inovasyona dönüştürerek geleceğe yön veren, mesleki yetkinliklerini geliştirmek için yaşam boyu öğrenme alışkanlığıyla araştıran, sorgulayan ve üreten, yüksek nitelikli akademik programlarımız sayesinde bilim ve teknolojiyi yakından takip eden, değişime ve keşfetmeye açık, girişimci, eleştirel düşünebilen; üstlendiği mesleki ve sosyal sorumlulukları başarıyla yerine getiren, etik değerlere sahip insan odaklı yaklaşımı ile farklılıkları gözetken, insan haklarına saygılı, toplumsal gelişime katkı sağlamayı amaçlayan sağlık profesyonelleri yetiştirmeyi ve sağlık alanında yaptığımız bilimsel araştırmalarla evrensel nitelikte bilgi üreterek, bilginin yayılmasını ve toplumsal fayda yaratmasını sağlamaktır.
Üniversitenin değerleri	: Adil ve Eşit Yaklaşım

	Etik Değerlere Bağlılık Topluma Hizmet Kalite Odaklılık Sosyal Sorumluluk Anlayışı Bilimsel Yaklaşım Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik Evrensel Değerlere Bağlılık Demokratik Yönetim
Üniversitenin etik ilkeleri	:
Üniversitenin sloganı	: Sağlık Eğitiminde Öncü

İdari Destek Birimleri

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi'nde akademik birimlerin eğitim amaçlarına ulaşması için aşağıdaki birimler faaliyet göstermektedir. Birimler hakkındaki bilgilere internet sayfalarından ulaşılabilir.

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kalite Koordinatörlüğü
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
- YIU 101 Üniversite Hayatına Giriş Dersi Koordinatörlüğü
- Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
- Bilim İletişim Ofisi
- Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu
- Erasmus Koordinatörlüğü
- Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi
- Engelli Öğrenci Birimi

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Web adresi	: https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/sayfa/akademik/yuksekokullar/saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu
İletişim adresi	: Bağlum Yerleşkesi Karakaya Mahallesi Bağlum Bulvarı No:1 06291Keçiören Ankara
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Doç. Dr. Elif Hilal ŞEN
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Alişan BALTACI
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: Araştıran, sorgulayan, ülkesini seven ve sahip çıkan, alanı ile ilgili güncel gelişmeleri sürekli takip eden ve kendisini geliştiren, sahip olduğu teorik bilgiyi en iyi şekilde pratiğe döken sağlık teknikerleri yetiştirmek; sağlık alanında nitelikli bilgi, toplumsal ve sosyal fayda üretmektir.
MYO vizyonu	: Güncel eğitim-öğretim teknikleri ve uygulama imkânları ile öğrencilerimizi yetiştirmek; akademik personelimizin kişisel ve akademik gelişimini en üst seviyeye taşımak; toplumsal fayda sağlayacak projeler üretmek ve sürekli olarak kendimizi geliştirmektir.

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ⁴	Türü 5		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ⁶		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁷	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1. Anestezi	X			X		X
2. Ameliyathane Hizmetleri	X			X		X

⁴ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

⁵ Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

⁶ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁷ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

3.Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	X			X		X
4. Elektronörofizyoloji	X			X		X
5. Optisyenlik	X			X		X
6.Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	X			X		X
7.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	X			X		X
8.Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	X			X		X

Organizasyon Şeması

Meslek Yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1 Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür: [Doç. Dr. Elif Hilal ŞEN Özgeçmiş](#)

Müdür Yardımcısı: [Dr. Öğr. Üyesi Afişan BALTACI Özgeçmiş](#)

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Anestezi	3	7						
Ameliyathane Hizmetleri	3	7						
Optisyenlik	2	4						
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	4	10						
Elektronörofizyoloji	4	11						
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	1	3						
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	6	13						
Eczane Hizmetleri	1	2						
Sağlık Yönetimi	5	11						
								48

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

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

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

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

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	4	8						
Bilgisayar Programcılığı	2	4						
Anestezi	2	4						
Optistenlik	1	2						
Elektronörofizyoloji	1	2						
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	2						
Rektörlük Ortak Dersler Bölümü	2	4						

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

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

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

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

II.3 Personel Sayıları

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

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

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	27	0			
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar	1				
Diğer idari görevliler	5	1			
Diğer ⁽⁴⁾	0	0	0		

⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.
⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli
⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati
⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2025	0	480	520	1000	321
2024	0				333
2023	0				285

Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]		61	72		58
[1 önceki yıl]					38
[2 önceki yıl]					31

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen ders kredi sistemi, Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarında yaygın olarak benimsenen "haftalık ders saati" esasına dayanmaktadır. Bu bağlamda, bir yerel kredi; haftada bir saatlik teorik ders veya iki saatlik uygulama/laboratuvar çalışmasına karşılık gelecek şekilde tanımlanmaktadır. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç olmak üzere, asgari 28 haftalık bir süreyi kapsamaktadır. Program kapsamındaki tüm derslerin planlaması bu akademik takvim doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Bununla birlikte, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) esas alınarak her ders için öğrencinin gerçekleştirmesi beklenen tüm öğrenme etkinlikleri (ders saati, uygulama, bireysel çalışma, ödev, proje, sınav hazırlığı vb.) dikkate alınmakta; yaklaşık 30 saatlik öğrenci çalışması 1 AKTS kredisine karşılık gelecek şekilde kredi hesaplaması yapılmaktadır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında hem yerel kredi sistemi hem de AKTS sistemi eş zamanlı olarak kullanılmakta; ders planları ve içerikleri her iki sistemin gereklerine uygun şekilde oluşturulmaktadır. Yerel kredi sistemi, haftalık ders saatine dayalı olarak hesaplanmakta olup, bu sistem Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yükseköğretim kurumlarında standart olarak uygulanmaktadır. Söz konusu programda, bu iki sistemin dışında alternatif bir kredi tanımlamasına yer verilmemektedir.

<https://obs.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=4>

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesi'ne uygun olarak yapılmaktadır. Bu yönergeye ait bilgiler üniversitenin web sitesinde bulunmaktadır

(https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/2e62b9afac4c9e2634730f008875d63a.pdf)

Öğrenci Kabulü

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

Yüksek İhtisas Üniversitesi öğrencilerinin, 'Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik' (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>)(Ek 1.3.1) hükümlerince Merkezi Yerleştirme Puanına ve Not Ortalamasına göre geçiş yapmasına olanak tanımıştır.

Yüksek İhtisas Üniversitesi önlisans programlarına yapılacak yatay geçiş ve anadal "Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal Ve Yandal Programı Yönergesi" ne göre gerçekleştirilecektir.(chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglcfindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/2e62b9afac4c9e2634730f008875d63a.pdf).

Yatay Geçiş

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

Başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu 'Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş, Çift Anadal Ve Yandal Programı Yönergesi' ne göre değerlendirilecektir.

- Yatay geçiş başvuruları, akademik yıl içerisinde güz ve bahar yarıyılları başında olmak üzere yılda iki kez alınmaktadır.
- Başvuran öğrencinin, geçiş yapmak istediği yarıyıla kadar olan genel not ortalamasının en az 4.00 üzerinden 2.29 olması gerekmektedir (kurum içi yatay geçişlerde bu koşul farklılık gösterebilir).
- Merkezi yerleştirme puanına dayalı olarak yapılacak yatay geçişlerde, öğrencinin ilgili yıldaki ÖSYM yerleştirme puanının, geçiş yapmak istediği programın taban puanına eşit ya da bu puandan yüksek olması zorunludur.
- Öğrencinin mevcut programı ile geçiş yapmak istediği program arasında ders içeriklerinin asgari %70 oranında örtüşmesi beklenmektedir.
- Başvuru sahibinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gereklidir.

- Her bir yatay geçiş başvurusu, ilgili akademik birim tarafından bireysel olarak değerlendirilmekte olup, uygun bulunması hâlinde belirlenen kontenjanlar dâhilinde kabul edilmektedir. Yüksekokulumuzda hem kurum içi hem de kurumlar arası yatay geçiş olanakları mevcuttur.

Çift Anadal

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

- Çift anadal programı Madde 14 – (1) Üniversitede yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine Senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, bu Yönetmelikte belirlenen diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir.
- (2) Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile yapılır.
- (3) Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Ancak, aynı anda ikinci anadal diploma ile yandal programına kayıt yapılabilir.
- (4) İkinci anadal diploma programındaki öğrenci, anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında ikinci anadal diploma programına yatay geçiş yapabilir. (
- 5) Öğrencinin çift anadal programında alması gereken dersler ve kredileri Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine Senatonun onayı ile belirlenir. İlgili çift anadal lisans programının, öğrencinin programın sonunda asgari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi gerekir.
- Başvuru süresi Madde 15– (1) Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal lisans diploma programında en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise 4 yıllık programlarda 5. yarıyılın başında, 5 yıllık programlarda 7. yarıyılın başında, 6 yıllık programlarda ise 9. yarıyılın başında, anadal önlisans diploma programında en erken 2. yarıyılın başında, en geç ise 3. yarıyılın başında başvurabilir.
- (2) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler. Ayrıca aşağıdaki şartlar uyarınca yükseköğretim kurumları kontenjan belirleyebilir ve öğrenciler de bu şartlar kapsamında başvuru yapabilir: a) Çift anadal yapacak öğrencilerin kontenjanı, anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olmak şartıyla, anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması %20 oranından az olmamak üzere Senato tarafından belirlenir. b) Tıp ve sağlık programları hariç olmak üzere, çift anadal yapılacak programların kontenjanları da programların kontenjanının %20'sinden az olmamak üzere Senato tarafından belirlenir. c) Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20'sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.
- (3) Çift anadal diploma programına başvurabilmesi için öğrencinin başvurduğu yarıyıla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlaması gerekir.
- (4) Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. Genel not ortalaması 2. kez 100 üzerinden 70'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.
- (5) İkinci anadal lisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği 1. anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir.
- (6) Çift anadal 2. diploma programında öğrenim gören öğrencinin anadal programında almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler, not çizelgesinde gösterilir.

- (7) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanununun 44. maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.
- (8) Çift anadal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.
- (9) Çift anadal programından çıkarılan öğrencilerin ikinci anadal programında almış oldukları derslerin ne şekilde değerlendirileceği, senato tarafından belirlenir. Öğrencinin anadal programında kabul edilmeyen ikinci anadal programında başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

Yandal

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

Yandal programı aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans programları arasında açılabilirdiğinden Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında yandal programı uygulanmamaktadır

Mezuniyet Koşulları

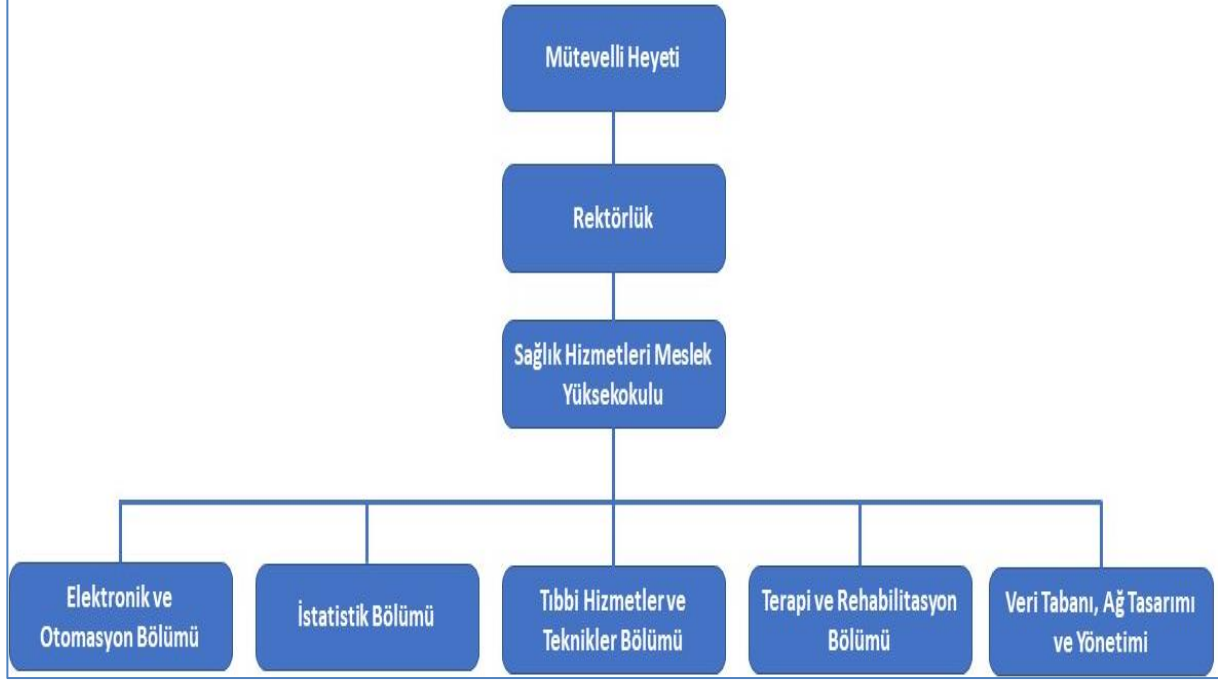
Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek amacıyla “Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 43 ve Madde 44’de belirlenmiştir (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/8658ee4beec5a886484fed2043aa2293.pdf). Bu yönetmelik hükümlerine göre kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programının zorunlu ve seçmeli dersleri, zorunlu staj ve uygulamaları gibi tüm gereklerini başarı ile tamamlayan ve Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO) 2,00 veya daha yüksek olan öğrenciler mezun olmaya ve diploma almaya hak kazanırlar.

Mezuniyet için öğrencilerin yerine getirmesi gereken işlemler ve süreç aşağıda belirtilmiştir: Öğrenci, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı müfredatında yer alan tüm dersleri (en az 120 AKTS) ve ilk dört yarıyıl derslerini en az 2,00 GANO ile tamamlamalıdır. Bu aşamayı tamamlayan öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezun sistemine aktarılmaktadır. Sistem üzerinden ilgili tüm birimlerin (Öğrenci Danışmanı – Program Başkanı – Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Merkez Kütüphane – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) mezuniyet onayı yapması sonrasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mezun öğrencileri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmektedir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü mezun öğrencilerle ilgili yönetim kurulu kararı aldıktan sonra bu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir ve öğrenci mezun olmaya hak kazanır. (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr/Uploads/icerik_yonetimi_view/3f3bc4e701b242b425ecb44bd00c64.pdf).

Tablo II.1 Organizasyon Şeması



I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişleri EK I.2' de yer almaktadır.

Ek. I.2 Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

ESMA DENİZ BARÇ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ



E-Posta Adresi : denizbarc@yiu.edu.tr
Telefon (İş) : 3123297425-
Telefon (Cep) : 5336623113
Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Karakaya Mahallesi Bağlum Bulvarı No:1
06291 Keçiören Ankara

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2018 23/Ocak/2025	GAZİ ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ/ANATOMİ ANABİLİM DALI/ (2025) Tez Danışmanı:(meltem bahçelioğlu)
Yüksek Lisans 2013 1/Haziran/2017	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ/TIBBİ BİYOLOJİ (YLI) (TEZLİ)/ Tez adı: Deneysel şizofrenibenzeri model oluşturulan farelerde dexmedetomidine (DEX)'xxnin öğrenme ve bellek üzerine etkisinin davranışsal ve moleküler incelenmesi (2017) Tez Danışmanı:(MEHMET BERTAN YILMAZ)
Yüksek Lisans 2005 1/Mayıs/2008	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ/ANATOMİ (YL) (TEZLİ)/ Tez adı: MS (MULTIPLE SCLEROSIS)'xxLİ HASTALARA AIT MRI BULGULARININ MORFOMETRİK OLARAK DEĞERLENDİRİLMESİ (2008) Tez Danışmanı:(FERRUH YÖCEL)
Lisans 2000 10/Eylül/2004	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ/FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ/BİYOLOJİ BÖLÜMÜ/BİYOLOJİ PR./
Önlisans 2012 29/Temmuz/2019	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ/AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ/YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ/SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PR. (AÇIKÖĞRETİM)/

Akademik Görevler

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
2017 YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Projelerde Yaptığı Görevler:

1. Deneysel otistik fare modelinde, transauriküler nervus vagus stimülasyonunun sinir sistemi gelişimi ve morfolojisi, biyokimyasal belirteçler ile davranış üzerine olan etkilerinin incelenmesi, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi, Yürütücü:BAHÇELIOĞLU MELTEM,Araştırmacı:GÖZİL RABET,Araştırmacı:ALİM ECE,Araştırmacı:İNCE MERVE SEVGİ,Araştırmacı:

1

SABİT UYGUN

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ



E-Posta Adresi : sabituygun@yiu.edu.tr
Telefon (İş) : 0312329742
Telefon (Cep) :
Adres : Karakaya Mahallesi Bağlum Bulvarı No:1 06291 Keçiören
Ankara

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2018 8/Ekim/2024	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ/LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ/SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ (DR.)/ Tez adı: Özel hastanelerde bütçeleme süreci ve katılımcı bütçeleme: Ankara ili örneği (2024) Tez Danışmanı:(PROF. DR. MEHMET ARSLAN)
Yüksek Lisans 2014 12/Aralık/2016	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/SAĞLIK YÖNETİMİ (YL) (TEZLİ)/ Tez adı: Hastane işletmelerinde etkin stok yönetimi: İlaç stoklarına yönelik bir uygulama (2016) Tez Danışmanı:(VAHİT YIĞIT)
Lisans 2009 18/Haziran/2013	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ/SAĞLIK YÖNETİMİ PR. (İÖ)/

Akademik Görevler

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2017	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ/TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR. (TAM BURLU)
---------------------------	---

Projelerde Yaptığı Görevler:

- Hastane İşletmelerinde Etkin Stok Yönetimi: İlaç Stoklarına Yönelik Bir Uygulama, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi, Yürütücü:YIĞIT VAHİT,Araştırmacı:UYGUN SABİT, , 05/05/2015 - 11/07/2017 (ULUSAL)

ÖZGEÇMİŞ

Adı-Soyadı: Gözde YALÇIN ULUTAŞ

1. Öğrenim Durumu

Doktora: Ankara Üniversitesi / Sağlık Bilimleri Enstitüsü / Sağlık Kurumları Yönetimi ABD (2018-2024)

Yüksek Lisans: Gazi Üniversitesi / Sosyal Bilimler Enstitüsü / Hastane İşletmeciliği ABD (2015-2017)

Lisans: Kırıkkale Üniversitesi / Sağlık Bilimleri Fakültesi / Sağlık Yönetimi Bölümü (2010-2014)

Yabancı Dil: İngilizce

2. Ünvanları

Öğretim Görevlisi Doktor: Yüksek İhtisas Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (2016-Halen)

3. Verilen Dersler

- Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (SHMYO/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Pr.)
- Sağlık Kurumlarında Bilgi Sistemleri (MYO/Eczane Hizmetleri Pr.)
- Sağlık Kurumlarında Bilgi Sistemleri (SBF/Sağlık Yönetimi Bl.)
- Mesleki Yazışma Teknikleri (SHMYO/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Pr.)
- Mesleki Yazışma Teknikleri (SHMYO/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Pr.)
- Sağlık Bilişimi (SHMYO/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Pr.)
- Sağlık Bilişimi (SBF/Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bl.)
- Sağlık Sigortacılığı (SBF/Sağlık Yönetimi Bl.)
- Sağlık Turizmi (SBF/Sağlık Yönetimi Bl.)
- Gönüllülük Çalışmaları (SHMYO/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Pr.)
- Gönüllülük Çalışmaları (SHMYO/Elektronörofizyoloji Pr.)

4. İdari Görevler

- Kalite Koordinatörü, Yüksek İhtisas Üniversitesi 2025-Halen
- Kalite Koordinatör Yardımcısı, Yüksek İhtisas Üniversitesi 2024-2025
- Mezuniyet Komisyon Başkanı, Yüksek İhtisas Üniversitesi/Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 2023-Halen

SEYRAN DEMİR

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

E-Posta Adresi	:	seyranbalkasdemir@yiu.edu.tr
Telefon (İş)	:	0312329742-
Telefon (Cep)	:	03122863601
Adres	:	Oğuzlar Mahallesi 1377 Sokak No:2106520 Balgat Ankara

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2012 16/Kasım/2020	ANKARA ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (DR)/ Tez adı: Lider-üye etkileşiminin çalışan performansına etkisinde güç kaynaklarının aracılık rolü (2020) Tez Danışmanı:(PROF. DR. ÖZLEM ATAY)
Yüksek Lisans 2023	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ/LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ/KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI (YL) (TEZLİ)/
Yüksek Lisans 2009 1/2011	ANKARA ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE KARIYER DANIŞMANLIĞI (YL) (TEZSİZ)/ Tez adı: İnsan Kaynakları Uygulamalarında Örgütsel Bağlılığın Yeri Tez Danışmanı:(RECEP VARCIN)
Lisans 2005 28/Haziran/2009	DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ/İLETİŞİM FAKÜLTESİ/HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ/HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK PR. (İNGİLİZCE) (TAM BURLU)/

Akademik Görevler

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 03.03.2021	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ/TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR. (TAM BURLU)
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2017	YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ/SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ/TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR. (TAM BURLU)
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2012	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ/ÇANKAYA MESLEK YÜKSEKOKULU/FİNANS BANKACILIK VE SİGORTACILIK BÖLÜMÜ
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ 2010	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ/İŞLETME FAKÜLTESİ