



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TAŞKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ**  
**HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR.**

**ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**30.06.2023 – 30.06.2024**

**Öğr. Gör. Dr. Ebru ÖZCAN(Başkan)**  
**Öğr. Gör. Dr. Çiğdem KAYABAŞI(Üye)**  
**Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANİLİ (Üye)**  
**Öğr. Gör. Ali OLUK (Üye)**

## **ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLERİ BÖLÜMÜ**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

**Taşköprü Meslek Yüksekokulu**

**Kastamonu Üniversitesi**

**Sümer Mah. Şehit Mehmet Sözen Cad. No:20, 37400 Taşköprü/KASTAMONU**

**20.08.2024**

## İçindekiler Tablosu

0.1. Programa Ait Bilgiler .....	7
1. ÖĞRENCİLER.....	8
1.1. Öğrenci Kabulleri .....	8
1.2. Öğrenci Değişimi .....	10
1.2.1. Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar .....	10
1.2.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler .....	10
1.3. Danışmanlık ve İzleme .....	12
1.3.1. Danışmanlık Hizmetleri .....	12
1.3.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları .....	13
1.4. Başarı Değerlendirmesi .....	14
1.4.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi .....	14
1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti.....	14
2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI.....	14
Tablo 2.1. Program öğretim amaçları.....	15
2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması.....	15
2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık .....	15
2.3.1. Program Özgörevleri .....	15
2.3.2. Program Özgörevlerinin Yayınlanması.....	15
<a href="https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-dokuemantasyon-ve-sekreterlik">https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-dokuemantasyon-ve-sekreterlik</a> .....	15
2.3.3. Program Öğretim Amaçları ve Program Özgörevinin Uyumu .....	16
2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık .....	16
2.4.1. Üniversite Özgörevleri .....	16
2.4.2. Üniversite Özgörevlerinin Yayınlanması .....	16
2.4.3. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu .....	16
2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık.....	16
2.5.1. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleri.....	16
2.5.2. Meslek Yüksekokulunun Özgörevlerinin Yayınlanması .....	16
<a href="https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/yuksekokulumuz/misyon-vizyon">https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/yuksekokulumuz/misyon-vizyon</a> .....	17
2.5.3. Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Uyumu.....	17
2.6.1. Programın İç Paydaşları .....	18
2.6.2. Programın Dış Paydaşları.....	18

2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması.....	19
2.7.1. Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi.....	19
Güncellenme Yöntemi.....	19
2.7.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma .....	20
2.7.4. Program Öğretim Amaçlarının Tespiti İçin Süreç Yönetimi .....	20
3.PROGRAM ÇIKTILARI .....	21
3.1.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları.....	21
3.2.Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci.....	21
Yöntemi .....	22
3.2.2.Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi.....	22
3.2.3.Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar.....	22
3.2.4.Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi .....	23
3.2.5.Program Çıktısına Ulaşıldığına Dair Kanıtlar .....	23
4.SÜREKLİ İYİLEŞTİRME .....	23
4.1.Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi .....	23
4.2.İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması .....	24
5.EĞİTİM PLANI .....	24
5.1.1.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Öğretim Planı.....	24
5.2.Öğretim Planını Uygulama Yöntemi.....	27
Anlatım .....	28
Tartışma.....	28
Gösterip Yaptırma .....	28
Problem Çözme .....	28
İşbirlikli Öğrenme .....	28
Gösteri .....	29
Benzetişim (Simülasyon) .....	29
Görüşme .....	29
Beyin Fırtınası .....	29
Ders Notları ve Kitapları .....	29
Staj.....	29
5.2.2.Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi .....	30
5.3.1.Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi.....	30
5.4.Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi.....	30

5.5.Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi.....	31
5.6.Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği.....	31
5.7.Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi.....	31
6.ÖĞRETİM KADROSU .....	33
6.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği .....	33
6.3.Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri.....	33
6.4. Atanma ve Yükseltme .....	39
6.4.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri.....	39
7. ALTYAPI.....	40
7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı .....	40
7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı.....	41
7.2.1. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler .....	41
7.2.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları .....	41
7.4. Kütüphane .....	42
7.5. Güvenlik Önlemleri.....	42
7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri.....	42
7.5.2. Yangın Önlemleri .....	43
7.5.3. İlk Yardım Önlemleri .....	43
7.5.4. Engelliler için Önlemler .....	43
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR.....	44
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek.....	44
8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci .....	44
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği .....	44
8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği .....	44
8.3. Altyapı ve Donanım Desteği .....	44
8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği.....	44
8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği .....	45
8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği .....	45
8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği .....	45
8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları .....	45
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ .....	45
9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi .....	45
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER .....	47
10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi.....	47

SONUÇ ..... 47

## 0. GİRİŞ

### 0.1. Programa Ait Bilgiler

Bölüm Adı	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Program Adı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik PR.
İlk Öğrenci Aldığı Akademik Yılı	2012-2013
İlk Öğrenci Mezun Ettiği Akademik Yılı	2013-2014
Bölüm Başkanının Adı Soyadı (Unvanı)	Öğr. Gör. Dr. Ebru ÖZCAN
Programın Öğretim Türü	Birinci Öğretim / Yüz Yüze
Eğitim Dili	Türkçe
Programın Öğrenci Kabul Ediş Şekli	YKS sınavından yeterli puanı alması
Diplomada Yazılan Derecenin Adı	Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter)
Program Akredite Mi?	Hayır
<b>Değerlendirici Tarafından İletişim Kurulacak Kişi Bilgileri</b>	
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Ebru ÖZCAN
Cep Telefonu	0543 785 86 81
Elektronik Posta	ebruozcan@kastamonu.edu.tr

Günümüzde artan kamu ve vakıf üniversiteleri sayıları da dikkate alınarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilimsel yayın ve uygulamada dünya standartlarına ulaşmak, ülkemizin ve dünyanın en seçkin yüksekokulları arasında yerini almak; öğrenciye bilgi yüklemek yerine, çağdaş teknolojiden yararlanarak onlara bilgiye ulaşmanın yollarını öğretmek; toplumun tüm kesimleriyle bütünleşerek ülkemizin ve yöremizin bilim, teknoloji ve kültür hayatına katkıda bulunmak ve üniversite-sanayi-toplum işbirliğini güçlendirerek milli değerlere sahip, dünya koşullarına uygun, mevcut fiziksel mekân, makine, teçhizat, beyin gücü ve bilgi birikimini girişimci düşünceler ile değerlendirerek, ek finansal kaynak oluşturan, gelişmiş ve modern işletme teknik ve yöntemlerini uygulayan çağdaş bir yüksekokul oluşturmak vizyonuyla üniversitemiz Taşköprü Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın öz değerlendirme raporunu oluşturma ihtiyacı doğmuştur. Programa her yıl yaklaşık, 60 normal öğretim 50 ikinci öğretim olmak üzere toplan 110 öğrenci alınmaktadır. Bu Öz Değerlendirme Raporu; Kastamonu Üniversitesi, Taşköprü Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim öğretim kalitesini artırabilmesi ve gerçekleşen hızlı değişimlere ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejik gereksinimleri iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Öz değerlendirmenin bu raporu programımızın bütün sorunlarını tespit etmesi veya çözmesi beklenmemekte ancak sorunların tespit edilmesinde ve çözülmesinde önemli rehberlerden biri olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

#### **Kanıt:**

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

## 1. ÖĞRENCİLER

### 1.1. Öğrenci Kabulleri

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

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

**Tablo 1.1.** Programa yerleşen ve mezun olan öğrenci sayıları

Akademik Yıl	Yerleşen Öğrenci		Mezun	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Normal Öğretim	İkinci Öğretim
2012	29	30		
2013	40	41		
2014	43	41		
2015	42	42	32	27
2016	53	49	27	23
2017	64	51	30	40
2018	75	59	54	45
2019	69	63	55	32
2020	69	52	42	39
2021	68	53	68	48
2022	85	69	44	29
2023	89	58	46	37

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

Kayıt için zamanında başvurmayan ve/veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik ve/veya tahrifat

olduğunun belirlenmesi, başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması (örgün öğretim) veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde kesin kayıt yapılmış olsa bile öğrencinin kaydı iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendi e-devlet bilgileri ile internet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

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

**Kanıt:**

[https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2024/mevzuat/Kastamonu\\_Universitesi\\_On\\_Lisans\\_ve\\_Lisans\\_Programlari\\_Yatay\\_Gecis\\_Yonergesi.pdf](https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2024/mevzuat/Kastamonu_Universitesi_On_Lisans_ve_Lisans_Programlari_Yatay_Gecis_Yonergesi.pdf)

**Tablo 1.2.** Ön lisans öğrencilerinin giriş derecelerine ilişkin bilgiler

Akademik Yılı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Taban Puan	Öğretim Türü	Yerleştirme Puan Türü
2019-2020	67	67	248.37917	Örgün	TYT
2019-2020	62	62	230.41338	İkinci	TYT
2020-2021	67	67	256.16083	Örgün	TYT
2020-2021	52	52	242.38735	İkinci	TYT
2021-2022	67	67	234,48371	Örgün	TYT
2021-2022	52	52	220.72538	İkinci	TYT
2022-2023	67	67	284,32770	Örgün	TYT
2022-2023	52	52	272.64889	İkinci	TYT
2023-2024	69	67	302,21785	Örgün	TYT
2023-2024	54	54	289.64376	İkinci	TYT

**Tablo 1.3.** Yatay geçiş bilgileri

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğr. Sayısı
2019-2020	1
2020-2021	0
2021-2022	5
2022-2023	1
2023-2024	9

**Tablo 1.4.** Muafiyet ve intibak not dönüşüm tablosu

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

**Kanıt:**

[https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/Kastamonu\\_%C3%9Cniversitesi\\_%C3%96nlisans\\_ve\\_Lisans\\_Muafiyet\\_ve\\_%C4%B0ntibak\\_Y%C3%B6nergesi\\_D%C3%9CZENLENM%C4%B0%C5%9E7008.pdf](https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/Kastamonu_%C3%9Cniversitesi_%C3%96nlisans_ve_Lisans_Muafiyet_ve_%C4%B0ntibak_Y%C3%B6nergesi_D%C3%9CZENLENM%C4%B0%C5%9E7008.pdf)

## 1.2. Öğrenci Değişimi

### 1.2.1. Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar

Taşköprü MYO'nun Program bazında herhangi bir anlaşması bulunmamaktadır. Fakat Kastamonu Üniversitesi'nin; Erasmus programı ile Avrupa Birliği (AB) ülkeleri, Mevlâna programı ile dünyanın çeşitli ülkeleri ve Farabi programı ile de Türkiye'deki tüm üniversitelerde karşılıklı öğrenci değişimleri gerçekleştirilmektedir.

Taşköprü Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri Farabi değişim programı kapsamında başka üniversitelerde eğitim almış ve bu süreç sonunda tekrar okulumuza dönerek diploma almaya hak kazanmışlardır.

### 1.2.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler

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

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

**Kanıt:**

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

**Tablo 1.5.** Erasmus bilgilendirme toplantıları

<b>TOPLANTI KONUSU</b>	<b>TARİH</b>	<b>YER</b>
Erasmus Programı konusunda bilgilendirme	2024	Taşköprü MYO

**Tablo 1.6.** Erasmus programı kapsamında gelen öğrenci hareketliliği

<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Gelen Öğrenci Bilgileri</b>		
	<b>Program</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Sayı</b>
<b>Toplam</b>			

**Tablo 1.7.** Farabi programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Giden Öğrenci Bilgileri</b>		
	<b>Program</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Sayı</b>
<b>Toplam</b>			

**Tablo 1.8.** Farabi programı kapsamında gelen öğrenci hareketliliği

<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Gelen Öğrenci Bilgileri</b>		
	<b>Program</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Sayı</b>
<b>Toplam</b>			

**Tablo 1.9.** Erasmus programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Giden Öğrenci Bilgileri</b>		
	<b>Program</b>	<b>Sınıf</b>	<b>Sayı</b>

<b>Toplam</b>			

**Tablo 1.10.** Mevlana programı kapsamında gelen öğrenci hareketliliği

Gittiği Üniversite	Gelen Öğrenci Bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
<b>Toplam</b>			

**Tablo 1.11.** Mevlana programı kapsamında giden öğrenci hareketliliği

Gittiği Üniversite	Giden Öğrenci Bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
<b>Toplam</b>			

### 1.3. Danışmanlık ve İzleme

#### 1.3.1. Danışmanlık Hizmetleri

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

#### Kanıt1:

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/yuksekokulumuzda-oryantasyon-egitimi-2?catid=12&Itemid=101>

**Kanıt2:**

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/ulusal-staj-programi-basvurulari-basladi?catid=12&Itemid=101>

**Kanıt3:**

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/orta-karadeniz-kariyer-fuari-okaf-24-hakkinda?catid=12&Itemid=101>

**Kanıt4:**

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/is-arama-becerileri-egitimi?catid=12&Itemid=101>

**1.3.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine yönelik danışmanlık hizmetleri programda görevli öğretim elemanlarımız tarafından yürütülmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanlarımız, öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra; staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında danışmanlık hizmetleri Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi 'ne göre yürütülmektedir. Ayrıca tüm akademik personelin öğrencilerin sorunlarına çözüm üretmek adına ders programında belirttikleri akademik danışmanlık saatleri bulunmaktadır. İlgili yönerge kapsamında danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler Tablo 1.12'de sunulmuştur.

**Kanıt:**

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

<https://oidb.kastamonu.edu.tr/images/2024/mevzuat/Kastamonu%2520Universitesi%2520On%25200Lisans%2520V e%2520Lisans%2520Akademik%2520Danismanlik%2520Yonergesi-2024.pdf&ved=2ahUKEwjty7q1p9uGAxUske4BHdMTBioQFnoECBQQAQ&usg=AOvVaw3DNTEc8R3MEprCmkBjWoBs>

**Tablo 1.12.** Danışman başına düşen öğrenci sayıları

Danışman Adı	Öğrenci Sayısı
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANİLİ	142
Öğr. Gör. Çiğdem KAYABAŞI	138

## 1.4. Başarı Değerlendirmesi

### 1.4.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

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

#### Kanıt:

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

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

#### Kanıt - 1:

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

#### Kanıt - 2:

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/2023-2024-egitim-ogretim-yili-guez-doenemi-final-sinavi-programlari-hakkinda?catid=12&Itemid=101>

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır.

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

#### Kanıt:

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

## 1.5. Öğrencilerin Mezuniyeti

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

## 2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

### 2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

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

**Tablo 2.1. Program öğretim amaçları**

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

## 2.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

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

### Kanıt:

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

## 2.3. Program Özgörevleriyle Tutarlılık

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

### 2.3.1. Program Özgörevleri

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

### 2.3.2. Program Özgörevlerinin Yayınlanması

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

### Kanıt:

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

### **2.3.3. Program Öğretim Amaçları ve Program Özgörevinin Uyumu**

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

### **2.4. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık**

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

#### **2.4.1. Üniversite Özgörevleri**

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

#### **2.4.2. Üniversite Özgörevlerinin Yayımlanması**

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

#### **Kanıt:**

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

### **2.4.3. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu**

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

### **2.5. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleriyle Tutarlılık**

#### **2.5.1. Meslek Yüksekokulunun Özgörevleri**

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

#### **2.5.2. Meslek Yüksekokulunun Özgörevlerinin Yayımlanması**

Taşköprü Meslek Yüksekokulu’nun özgörevleri, Meslek Yüksekokulu web sitesinde “Yüksekokulumuz” sekmesi altında “Misyon-Vizyon” başlığı altında yayımlanmaktadır.

#### **Kanıt:**

### 2.5.3. Program Öğretim Amaçları ve Meslek Yüksekokulu Özgörevlerinin Uyumu

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

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

	Kastamonu Üniversitesi		Taşköprü MYO		Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik PR.	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Öğretim Amaçları (PÖA)	Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.	İhtisas alanı öncelikli, nitelikli araştırmalar yaparak bölgenin kalkınmasında öncü rol oynayan, ulusal ve uluslararası düzeyde yenilikçi ve saygın bir üniversite olmaktır.	Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, çağın gereksinimlerine cevap verebilen, girişimci, üretken, sorgulayıcı özelliklere sahip, yenilikçi, analitik düşünebilen, toplumsal sorumluluk bilinciyle donatılmış, özgüveni yüksek, milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.	Bilimsel gelişmeleri yakından takip eden, değişen koşullara uyum sağlayabilen, mesleki becerilerle donatılmış ve mesleki etiğe bağlı, toplumsal sorunlara duyarlı ve sorumluluk sahibi teknikerler yetiştirmeyi amaç edinen, öğrencisi ve çalışanı başta olmak üzere tüm paydaşlar için sürekli çekim merkezi olan bir Yüksekokul olmaktır.	Kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında hasta kaydı, tedavi kayıtları, taburculuk işlemleri ve dosyalama faaliyetlerini yürütme, tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguları derleme, düzene koyma ve araştırmacıların hizmetine sunma vb. görevleri etkin bir şekilde yerine getiren nitelikli, iletişimi ve sorumluluk duygusu güçlü olan sağlık personeli yetiştirmektir.	Sağlık hizmeti sunan ulusal ve uluslararası tüm kurum ve kuruluşlarda; değişen saygın, tercih edilen, üretken, problem çözme odaklı, takım çalışmasına uygun, toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda mesleki becerilerle donatılmış bir şekilde hizmet veren, aynı zamanda ülkesine karşı sorumluluklarının farkında olan sağlık teknikerleri ve tıbbi sekreterler yetiştirilmesinde öncü eğitim kurumu olmaktır.
PÖA-1		X	X	X	X	X
PÖA-2	X		X	X	X	X

PÖA-3	X		X	X	X	X
PÖA-4	X		X		X	
PÖA-5	X		X	X	X	

## 2.6. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

### 2.6.1. Programın İç Paydaşları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, Taşköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri olmak üzere 4 temel yapıtaşı bulunmaktadır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının İç Paydaşları;

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

#### 2.6.1.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç Paydaşların Katkısı

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

### 2.6.2. Programın Dış Paydaşları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının dış paydaşları aşağıdaki şekildedir;

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

### 2.6.2.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde Dış Paydaşların Katkısı

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

**Tablo 2.3.** Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Ad Soyad *	Çalıştığı Kurum
Ayhan TÜRİDİ	Kastamonu Eğitim Araştırma Hastanesi (Müdür)
Aysun TELLİOĞLU	Taşköprü Devlet Hastanesi ( Tıbbi Sekreter)
Dr. Hüseyin BIYIKLI	Taşköprü Devlet Hastanesi Başhekimi
Dr. Yüksek KUTLU	Taşköprü İlçe Sağlık Müdürü

\* Liste alfabetik olarak sıralanmıştır.

### 2.7. Program Öğretim Amaçlarının Yayımlanması

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

#### Kanıt:

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

#### 2.7.1. Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları esasen öğrencilerin mesleki ve akademik kariyer gelişimlerine mümkün olan en fazla katkıyı verecek şekilde oluşturulmuştur. İç paydaşlardan alınan istek, görüş ve öneriler doğrultusunda program içeriğinde zenginleştirmeler yapılmaktadır. İç paydaşlardan çeşitli yöntemler ile (memnuniyet anketleri, öğrenci temsilcisi, bölüm öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması vb.) elde edilen bilgiler, kalite komisyonunda değerlendirildikten sonra, genellikle bölüm genel kurullarında görüşülerek karara bağlanmakta; gerekli durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulmaktadır. Seçmeli ders havuzunun güncellenmesi, mesleki derslerde uygulama oranının artırılması, sektör temsilcilerinin eğitim süreçlerinde daha aktif olarak katılmasına yönelik uygulamalar (seminer, konferans, uygulamalı dersler, workshop vb.), iç paydaş gereksinimine göre gerçekleştirilen güncellemeler arasında değerlendirilebilir.

#### 2.7.2. Program Öğretim Amaçlarının Dış Paydaşların Gereksinimlerine Göre

##### Güncellenme Yöntemi

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

- MEB, YÖK ve ÖSYM gibi yasal kuruluşlarca getirilen yeni düzenlemeler doğrultusunda gerekli değişiklik ve güncellemeler ivedilikle yerine getirilmektedir.

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

### **2.7.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma**

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programından son 5 akademik yılda toplam 440 öğrenci mezun olmuştur. Mezunlarımızdan alınan bilgilere göre, mezunların büyük bir kısmının Sağlık Bakanlığı ve Bakanlığa bağlı özel hastaneler bünyesinde çalıştığı tespit edilmiştir. Diğer yandan özel sektörde belediye bakım evleri, sağlık turizmi vb. sektörlerde de çalışan mezunlarımız olduğu belirlenmiştir.

### **2.7.4. Program Öğretim Amaçlarının Tespiti İçin Süreç Yönetimi**

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

### **Kanıt:**

Taşköprü Meslek Yüksekokulu Akademik Kurul Toplantısı Tutanakları

### 3.PROGRAM ÇIKTILARI

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

#### 3.1.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Çıktıları

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

**Tablo 3.1.** Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Program Çıktıları

No	Program Çıktıları
PÇ-1	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun olarak hareket eder.
PÇ-2	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.
PÇ-3	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
PÇ-4	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların kodlanmasını yapar ve ilgili istatistikleri hazırlar.
PÇ-5	Tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar.
PÇ-6	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
PÇ-7	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
PÇ-8	Hastane ve sağlık kurumları içerisindeki iş yazıları ve resmi yazışmaları doğru yapar ve yazışma kuralları ile ilgili mevzuata hakimdir
PÇ-9	Ekrana ve klavyeye bakmadan en az konuşma hızında doğru ve hızlı yazabilir.

Kanıt: DERS KATALOĞU

#### 3.2.Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

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

### 3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

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

Program çıktılarının değerlendirilmesi amacıyla kullanılan bir diğer yöntem ise mezun durumdaki öğrencilerden anket yolu ile program çıktılarına yönelik değerlendirmeler ve istatistiki veriler elde edilmesidir.

### 3.2.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi

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

### 3.2.3. Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar

**Tablo 3.2.** TYÇÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

Temel Alan (X)		Program Yeterlilikleri									Ulusal Yeterlilik (X)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Bilgi	1	X			X			X	X	X	1	Bilgi
Beceriler	1	X	X	X	X	X		X	X	X	1	Beceriler
	2	X	X	X	X	X		X	X	X	2	
Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)	1				X		X	X	X	X	1	Yetkinlikler (Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme)
	2				X		X	X	X	X	2	
	3				X		X	X	X	X	3	
Yetkinlikler (Öğrenme)	1	X	X	X	X		X		X		1	Yetkinlikler (Öğrenme)
	2	X		X		X	X	X		X	2	
	3	X	X	X	X		X				3	
Yetkinlikler (İletişim ve Sosyal)	1	X		X		X	X	X			1	Yetkinlikler (İletişim ve Sosyal)
	2			X		X	X	X			2	
	3			X		X					3	
	4			X		X					4	
Yetkinlikler (Alana Özgü)	1		X	X	X	X		X	X	X	1	Yetkinlikler (Alana Özgü)
	2				X	X		X	X	X	2	

Bir program yeterliliği,

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

### 3.2.4. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

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

**Kanıt:** [https://kalite.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=194](https://kalite.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=194)

### 3.2.5. Program Çıktısına Ulaşıldığına Dair Kanıtlar

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

**Tablo 3.3.** Program Çıktılarının Program Öğretim Amaçlarıyla Uyumu

Program Öğretim Amaçları (PÖA)	Program Çıktıları (PÇ)								
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9
PÖA-1	4	4	5	5	5	4	4	4	4
PÖA-2	5	3	2	4	5	3	4	5	5
PÖA-3	4	4	3	3	4	4	4	4	4
PÖA-4	3	5	4	4	5	4	4	4	4
PÖA-5	4	4	2	4	3	5	5	2	2

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

## 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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

### 4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

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

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

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

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

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

## 4.2.İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması

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

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

### 5.EĞİTİM PLANI

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

#### 5.1.1.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Öğretim Planı

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

**Kanıt: PROGRAM ÖĞRETİM PLANI**

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

Ders Kodu	Ders Adı <sup>1</sup>	Öğretim Dili <sup>2</sup>	Kategori (AKTS Kredisi) <sup>3</sup>				Diğer <sup>4</sup>
			Alanına Uygun Temel Öğretim	Alanına Uygun Öğretim	Seçmeli Dersler		
					Alan Dışı	Alan İçi	
<b>I. Yarıyıl</b>							
AIITOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ – I	Türkçe	-	-	-	-	2
TDOL103	TÜRK DİLİ – I	Türkçe	-	-	-	-	2
YDOL105	YABANCI DİL – I (İNG)	Türkçe	-	-	-	-	2
TDS22101	ANATOMİ VE FİZYOLOJİ	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22103	TIBBİ TERMİNOLOJİ	Türkçe	3	-	-	-	-
TDS22105	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -I	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22107	TIBBİ DÖKÜMANTASYON I	Türkçe	3	-	-	-	-
TDS22109	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ	Türkçe	4	-	-	-	-
	Mesleki Seçmeli Ders 1	Türkçe	3	-	-	-	-
	ORTAK SEÇMELİ DERS	Türkçe	3	-	-	-	-
<b>II. Yarıyıl</b>							
AIITOL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKİLAP TARİHİ – II	Türkçe	-	-	-	-	2
TDOL104	TÜRK DİLİ – II	Türkçe	-	-	-	-	2

YDOL106	YABANCI DİL – II (İNG)	Türkçe	-	-	-	-	2
TDS22100	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -II	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22102	TIBBİ DÖKÜMANTASYON II	Türkçe	5	-	-	-	-
TDS22104	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22106	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ -I	Türkçe	5	-	-	-	-
	Mesleki Seçmeli Ders 2	Türkçe	3	-	-	-	-
	Seçmeli Ders 2	Türkçe	3	-	-	-	-
<b>III. Yarıyıl</b>							
TDS22201	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-III	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22203	ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22205	TIBBİ DÖKÜMANTASYON III	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22207	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ -II	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22209	GİRİŞİMCİLİK	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22211	HASTALIKLAR BİLGİSİ	Türkçe	4	-	-	-	-
	Mesleki Seçmeli Ders 3	Türkçe	3	-	-	-	-
	Seçmeli Ders 3	Türkçe	3	-	-	-	-
<b>IV. Yarıyıl</b>							
TDS22200	HASTALIKLARIN ULUSLAR ARASI SINIFLANDIRILMASI	Türkçe	6	-	-	-	-
TDS22202	TIBBİ DÖKÜMANTASYON IV	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS22204	DOSYALAMA-ARŞİVLEME	Türkçe	3	-	-	-	-
TDS22206	STAJ	Türkçe	6	-	-	-	-
	Seçmeli Ders 4	Türkçe	3	-	-	-	-
	Mesleki Seçmeli Ders 4	Türkçe	4	-	-	-	-
	Mesleki Seçmeli Ders 5	Türkçe	4	-	-	-	-
<b>Programdaki Kategori Topamları<sup>5</sup></b>			108	0	0	0	12
<b>Mezuniyet İçin Toplam Kredi</b>			120				
<b>Topamların Genel Toplamdaki Yüzdesi</b>							
Topamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En Düşük AKTS Kredisi						
	En Düşük Yüzde		%60	%0	% 2,5	% 16,6	

<sup>1</sup>Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

<sup>2</sup>Öğretim dilini yazınız.

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

<sup>4</sup>Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve

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

<sup>5</sup>Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

**Tablo 5.2.** Yarıyıllar Temelinde Ders Planı

1. SINIF 1. YARIYIL							1. SINIF 2. YARIYIL						
DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACT S	DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACT S
AIITOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ – I	Z	2		2	2	AIITOL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ – II	Z	2		2	2
TDOL103	TÜRK DİLİ – I	Z	2		2	2	TDOL104	TÜRK DİLİ – II	Z	2		2	2
YDOL105	YABANCI DİL – I (İNG)	Z	2		2	2	YDOL106	YABANCI DİL – II (İNG)	Z	2		2	2
TDS22101	ANATOMİ VE FİZYOLOJİ	M	3		3	4	TDS22100	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -II	M	3	1	4	4
TDS22103	TIBBİ TERMİNOLOJİ	M	3		3	3	TDS22102	TIBBİ DÖKÜMANTASYON II	M	3		3	5
TDS22105	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -I	M	3	1	4	4	TDS22104	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	M	3		3	4
TDS22107	TIBBİ DÖKÜMANTASYON I	M	3		3	3	TDS22106	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ -I	M	3		3	5
TDS22109	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ	M	3		3	4		Mesleki Seçmeli Ders 2	MS2	2		2	3
	Mesleki Seçmeli Ders 1	MS1	2		2	3		Seçmeli Ders 2	S2	2		2	3
	ORTAK SEÇMELİ DERS	S	2		2	3							
<b>TOPLAM</b>			<b>25</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>TOPLAM</b>			<b>22</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>30</b>
<b>1. SINIF 1. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER</b>							<b>1. SINIF 2. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER</b>						
DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACTS	DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACTS
TDS22111	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	MS1	2		2	3	TDS22108	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMİ	MS2	2		2	3
TDS22113	İŞLETME YÖNETİMİ	MS1	2		2	3	TDS22110	SAĞLIK EĞİTİMİ	MS2	2		2	3
TDS22115	BİYOİSTATİSTİK	MS1	2		2	3	TDS22112	İLK YARDIM	S2	2		2	3
							TDS22114	BÜYÜME VE GELİŞME	S2	2		2	3
TDS22117	SAĞLIKLI BESLENME	MS1	2		2	3	TDS22116	HOBİ DEVRE TASARIMI	S2	2		2	3
							TDS22118	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	S2	2		2	3
							TDS22120	TEMEL MUHASEBE BİLGİSİ	S2	2		2	3

2. SINIF 1. YARIYIL							2. SINIF 2. YARIYIL						
DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACT S	DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kredi	ACT S
TDS22201	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-III	M	2	1	3	4	TDS22200	HASTALIKLARIN ULUSLAR ARASI SINIFLANDIRILMASI I	M	4		4	6
TDS22203	ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ	M	3		3	4	TDS22202	TIBBİ DÖKÜMANTASYON IV	M	3		3	4
TDS22205	TIBBİ DÖKÜMANTASYON III	M	3		3	4	TDS22204	DOSYALAMA-ARŞİVLEME	M	2		2	3
TDS22207	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ -II	M	3		3	4	TDS22206	STAJ			2	2	6
TDS22209	GİRİŞİMCİLİK	M	3		3	4		Seçmeli Ders 4	S4	2		2	3
TDS22211	HASTALIKLAR BİLGİSİ	M	3		3	4		Mesleki Seçmeli Ders 4	MS4	3		3	4

	Mesleki Seçmeli Ders 3	MS3	2		2	3		Mesleki Seçmeli Ders 5	MS 5	3		3	4
	Seçmeli Ders 3	S3	2		2	3							
<b>GENELTOPLAM</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>GENELTOPLAM</b>			<b>17</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>30</b>
<b>2. SINIF 1. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER</b>							<b>2. SINIF 2. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER</b>						
DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kred i	ACT S	DERS KODU	DERSİNADI	Z/M/S	T	U	Kred i	ACT S
TDS22213	SAĞLIKTA İLETİŞİM	MS3	2		2	3	TDS22208	BİLGİSAYARDA DİZGİ-TASARIM	MS 4	3		3	4
TDS22215	SAĞLIKLI BESLENME	MS3	2		2	3	TDS22210	BÜYÜME VE GELİŞME	MS 4	3		3	4
TDS22217	MESLEK ETİĞİ	S3	2		2	3	TDS22212	HALK SAĞLIĞI	MS 5	3		3	4
TDS22219	BULAŞICI HASTALIKLAR	S3	2		2	3	TDS22214	KİŞİSEL GELİŞİM	MS 5	3		3	4
TDS22221	KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	S3	2		2	3	TDS22216	SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ	MS 5	3		3	4
TDS22223	GENEL EKONOMİ	S3	2		2	3	TDS22218	TEMEL HUKUK BİLGİSİ	S4	2		2	3
TDS22225	ROBOTİK KODLAMA	S3	2		2	3	TDS22220	MATEMATİK	S4	2		2	3
							TDS22222	BİLGİSAYAR BAKIM ONARIM	S4	2		2	3
							TDS22224	FİNANSAL OKURYAZARLIK	S4	2		2	3

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

## 5.2.Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

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

### Kanıt:

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

### 5.2.1.Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

Bölüm öğretim planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, ödevler vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik eğitiminin temelini ifade eden içerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 15 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4,0 üzerinden hesaplanmaktadır. Öğretim planında yer alan derslerin içeriğine bağlı olarak öğretim yöntemi belirlenmektedir. Teorik dersler derse dayalı olarak işlenmekte, uygulama dersleri alan çalışmasına bağlı olarak işlenmektedir. Öğretim planı doğrultusunda bölümde kullanılan öğretim yöntemleri şunlardır;

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

### Anlatım

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

### Tartışma

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

### Gösterip Yaptırma

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

### Problem Çözme

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

### İşbirlikli Öğrenme

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmalarını esasına dayanan bir öğrenme türüdür. Farklı yeteneklere sahip öğrenciler, heterojen gruplarda bir araya gelerek birbirlerine yardımcı

olmakta ve birlikte öğrenmektedirler. İş birliği kurma sırasında yardım etme ve yardım alma, içinde bulunduğu grup birliğinin farkına varma gibi önemli deneyimler edinilmektedir. Böylece gelecekte iş yaşamında çok önemli bir beceri olan ekip çalışmasına yatkınlık konusunda kazanımlar gerçekleşmektedir. Uygulama derslerinde öğrenciler belirli gruplar halinde ekip çalışması ile bir hizmet sürecini yürütmesi veya bir ürün hazırlaması işbirlikçi öğrenme ile sağlanmaktadır.

## Gösteri

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

## Benzetişim (Simülasyon)

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

## Proje

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

## Görüşme

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

## Beyin Fırtınası

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

## Ders Notları ve Kitapları

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

## Staj

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

## İşbaşı Uygulamalı Eğitim

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında İşbaşı Uygulamalı Eğitim yapılmamaktadır.

### 5.2.2.Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi

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

### 5.3.Öğretim Planı Yönetim Sistemi

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

#### 5.3.1.Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

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

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

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

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

### 5.4.Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi

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

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

### **5.5.Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi**

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

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

#### **Kanıt:**

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

### **5.6.Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği**

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

### **5.7.Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi**

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

**Tablo 5.4. Ders-Program Çıktısı İlişkisi**

I. Yarıyıl Ders Planı										
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
AIITOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ – I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TDOL103	TÜRK DİLİ – I	3	1	5	5	3	1	1	1	1
YDOL105	YABANCI DİL – I (İNG)	2	5	1	3	3	2	1	1	1
TDS22101	ANATOMİ VE FİZYOLOJİ	2	5	1	3	3	3	1	1	1
TDS22103	TIBBİ TERMİNOLOJİ	3	2	2	5	5	3	5	5	5
TDS22105	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -I	1	1	2	2	3	1	1	1	5
TDS22107	TIBBİ DÖKÜMANTASYON I	1	1	5	5	5	1	1	1	1
TDS22109	BİLGİSAYAR TEKNOJİLERİ	2	1	2	3	3	1	1	2	1
	Mesleki Seçmeli Ders 1	1	1	1	1	5	1	1	1	1
	ORTAK SEÇMELİ DERS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
II. Yarıyıl Ders Planı										
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
AIITOL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ – II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TDOL104	TÜRK DİLİ – II	2	5	1	3	3	3	1	1	1
YDOL106	YABANCI DİL – II (İNG)	3	2	2	5	5	3	1	1	1
TDS22100	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -II	3	1	2	1	3	1	3	5	5
TDS22102	TIBBİ DÖKÜMANTASYON II	2	5	1	3	3	3	5	5	5
TDS22104	İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	1	1	1	1	5	1	1	1	1
TDS22106	TEMEL BİLGİ TEKNOJİLERİ -I	3	1	5	2	1	1	1	3	2
	Mesleki Seçmeli Ders 2	3	3	3	3	3	1	1	1	1
	Seçmeli Ders 2	3	3	3	3	3	1	1	1	1
III. Yarıyıl Ders Planı										
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
TDS22201	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-III	1	1	1	2	4	1	2	5	5
TDS22203	ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ	3	1	5	4	5	1	1	1	1
TDS22205	TIBBİ DÖKÜMANTASYON III	5	1	1	1	1	3	5	5	5
TDS22207	TEMEL BİLGİ TEKNOJİLERİ -II	1	1	5	3	1	1	1	1	1
TDS22209	GİRİŞİMCİLİK	1	1	4	2	3	3	2	2	2
TDS22211	HASTALIKLAR BİLGİSİ	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Mesleki Seçmeli Ders 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Seçmeli Ders 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
IV. Yarıyıl Ders Planı										
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
TDS22200	HASTALIKLARIN ULUSLAR ARASI SINIFLANDIRILMASI	2	1	5	5	4	3	1	1	1
TDS22202	TIBBİ DÖKÜMANTASYON IV	2	1	5	5	4	3	1	1	1
TDS22204	DOSYALAMA-ARŞİVLEME	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TDS22206	STAJ	2	1	5	5	4	3	1	1	1
	Seçmeli Ders 4	1	1	5	3	5	1	1	1	1
	Mesleki Seçmeli Ders 4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Mesleki Seçmeli Ders 5	3	3	3	3	3	3	3	3	3

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

**5. 6.Öğretim Planı Uygulama Deneyimi** Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim planında uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimin alanda uygulanmasına yönelik “Staj” (Zorunlu) bulunmaktadır. “Staj” döneminde öğrenciler, sektör işletmelerinde dönem içerisinde aldıkları teorik ve uygulamalı

dersleri uygulamalı olarak gerçekleştirmekte ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirerek güncel tutmakta ve gerçekçi koşullar ile öğrendiklerini birleştirmektedirler.

**Kanıt :** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/boeluemler/tibbi-hizmetler-ve-teknikler/tibbi-dokuemantasyon-ve-sekreterlik>

**5.6.1.Staj** Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri Sağlık Bakanlığına bağlı kamu ve özel sektör kurumlarında uygulama imkânı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde herhangi bir yaz döneminde 20 işgünü zorunlu staj yapmaktadırlar.

### 5.6.2.İşbaşı Uygulamalı Eğitim

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

## 6.ÖĞRETİM KADROSU

### 6.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

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

Programımız gerek uygulamalı gerekse teorik olarak ders ve ihtiyaçlara cevap verebilecek öğretim kadrosuna sahiptir. Programda bir öğretim görevlisi doktor iki öğretim görevlisi yer almaktadır.

**6.2.Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği** Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Öğretim kadromuzda, programımız için gerekli olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ve uygulama alanında yeterince bilgi ve tecrübe birikimine sahip öğretim elemanları yer almaktadır. Bu öğretim elemanlarının mezuniyetlerine bakıldığında hemşirelik, sağlık kurumları yönetimi ve bilgisayar ve öğretim teknolojileri alanlarında uzman oldukları görülmektedir. Programın öğretim çıktıları ve mezuniyet için gerekli dersler incelendiğinde bu alanların uygun olduğu söylenebilir.

### 6.3.Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

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

**Tablo 6.1.** Öğretim Kadrosu Analizi

Öğretim Elemanı	TZ, Y S, DS Ü <sup>1</sup>	Son İki Yarıyılıda Verdiği Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Yarıyılı/Yılı) <sup>2</sup>					Toplam Etkinlik Dağılımı		
		Ders Kodu	Dersin Adı	AKTS	Yıl	Dönem	Öğretim	Araştırma	Diğer <sup>3</sup>
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANILI	TZ	TDS22101	ANATOMİ VE FİZYOLOJİ	4	2024	Bahar	% 100	% 0	% 0
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANILI	TZ	TDS22103	TIBBİ TERMİNOLOJİ	3	2024	Bahar	% 100	% 0	% 0

Öğr. Gör. Ali OLUK	TZ	TDS22105	YAZIŞMA TEKNİKLERİ -I	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Dr. Çiğdem KAYABAŞI	TZ	TDS22107	TIBBİ DÖKÜMANTASYON I	3	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Ali OLUK	TZ	TDS22109	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Ali OLUK	TZ	TDS22201	YAZIŞMA TEKNİKLERİ-III	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANİLİ	TZ	TDS22203	ÖRNEK OLAY İNCELEMESİ	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Dr. Çiğdem KAYABAŞI	TZ	TDS22205	TIBBİ DÖKÜMANTASYON III	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Ali OLUK	TZ	TDS22207	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ -II	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Fatih AYDIN	TZ	TDS22209	GİRİŞİMCİLİK	4	2024	Bahar	%100	%0	%0
Öğr. Gör. Ayşe ÖZEFLANİLİ	TZ	TDS22211	HASTALIKLAR BİLGİSİ	4	2024	Bahar	%100	%0	%0

<sup>1</sup>TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

<sup>2</sup>Her öğretim elemanı için son iki yarıyılıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekliğinde satır ekleyiniz.

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

<sup>4</sup>Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

**Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Ders Yükü Özeti**

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ <sup>2</sup>	Aldığı Son Akademik Unvan	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi (Yıl)			Etkinlik Düzeyi <sup>3</sup> (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
					Kamu Özel Sektör Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Dış Paydaşlara Verilen Danışmanlıkta
Çiğdem KAYABAŞI	Öğr. Gör. Dr.	TZ	Öğr. Gör. Dr.	Gazi Üniversitesi / 2020	17	12	12			

<sup>1</sup> Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.

<sup>2</sup> TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

<sup>3</sup> Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Ali OLUK	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör	Amasya Üniversitesi / 2017	17	17	12			
Ayşe ÖZEFLANILI	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi / 2018	14	2	2			

### ÖZGEÇMİŞ

<b>Adı ve Soyadı</b>	Çiğdem KAYABAŞI
<b>Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi

### ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Sağlık Yüksekokulu, Hemşirelik İşletme Fakültesi, İşletme	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Anadolu Üniversitesi	2006 2015
Yüksek Lisans	Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Hemşirelikte Yönetim	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi	2009
Doktora	Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Kurumları Yönetimi	Gazi Üniversitesi	2020

### KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

<b>Kuruma İlk Atanma Tarihi</b>	09.10.2012		
<b>Kurumdaki Hizmet Süresi</b>	12 Yıl		
<b>Kurumda Alınan Unvanlar</b>	<b>Birim</b>	<b>Tarih</b>	
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2012-	

### DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
Abant İzzet Baysal Tıp Fakültesi Hastanesi	4 yıl	Hemşire, Sorumlu Hemşire
Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Hastanesi	1 yıl	Hemşire

### DANIŞMANLIKLAR

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

### PATENTLER / ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

### ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev

--	--	--

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

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	Ç. KAYABAŞI and E. ORHANER, "BİR DEVLET HASTANESİNDE ÇALIŞANLARIN ÖRGÜTSEL BAĞLILIK VE İŞ DOYUMUNUN İLİŞKİSİNİN BELİRLENMESİ," Uluslararası Sağlık Yönetimi ve Stratejileri Araştırma Dergisi, vol. 9, no. 2, pp. 187–200, Aug. 2023.

ÖZGEÇMİŞ	
Adı ve Soyadı	Ali OLUK
Unvanı	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	Selçuk Üniversitesi	2008
Yüksek Lisans	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	Amasya Üniversitesi	2017

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma İlk Atanma Tarihi	15.07.2012	
Kurumdaki Hizmet Süresi	12 Yıl	
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2012–

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
Milli Eğitim Bakanlığı (Öğretmen)	4 Yıl	Öğretmen

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

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

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

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
	Müdür Yardımcısı	2021	Devam Ediyor

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
OLUK Ali, ÇAKIR Recep (2019). Üniversite Öğrencilerinin Bilgisayarca Düşünme Becerilerinin Mantıksal Matematiksel Zekâ ve Problem Çözme Becerileri Açısından İncelenmesi. Kuramsal Eğitimbilim Dergisi, 12(2), 457-473., Doi: <a href="https://doi.org/10.30831/akukeg.351312">https://doi.org/10.30831/akukeg.351312</a>	
DURMUŞ İSKENDER MAHİNUR, KAŞ GÜNER CANAN, OLUK ALİ (2018). Hemşirelik Öğrencilerinin Eleştirel Düşünme Eğilimleri İle Bireysel Yenilikçilik Özellikleri Arasındaki İlişkinin Belirlenmesi. Journal of International Social Research, 11(56), 489-497., Doi: 10.17719/jisr.20185639022	
Programlama Öğretimi Yaklaşımları, Bölüm adı:(Blok Tabanlı Programlama) (2019)., OLUK ALİ, OLUK HAYRİYE AYŞE, Nobel Akademik Yayıncılık, Editör:Korkmaz Özgen, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 264, ISBN:978-605-7846-90-7, Türkçe(Bilimsel Kitap)	
Değişen Dünyada Eğitim, Bölüm adı:(Bilişim teknolojileri öğretmenlerinin eğitsel robotların kullanımına yönelik görüşleri) (2018)., OLUK ALİ,KORKMAZ ÖZGEN, Pegem Akademi, Editör:Serkan dinçer, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 528, ISBN:978-605-241-248-0, Türkçe(Bilimsel Kitap)	
OLUK ALİ, ÇAKIR RECEP (2021). The Effect of Code. Org Activities on Computational Thinking and Algorithm Development Skills. Journal of Teacher Education and Lifelong Learning, 3(2), 32-40., Doi: 10.51535/tell.960476 (	

OLUK ALI, KORKMAZ ÖZGEN, Oluk Hayriye Ayşe (2018). Effect of Scratch on 5th Graders' Algorithm Development and Computational Thinking Skills. Turkish Journal of Computer and Mathematics Education (TURCOMAT), 9(1), 54-71., Doi: 10.16949/turkbilmat.399588
---

### ÖZGEÇMİŞ

<b>Adı ve Soyadı</b>	Ayşe ÖZEFLANİLİ
<b>Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi

### ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Sağlık Bilimleri Fakültesi, Hemşirelik Bölümü	Hacettepe Üniversitesi	2010
Yüksek Lisans	Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Hemşirelik	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	2018
Doktora	Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Hemşirelik	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Devam Ediyor

### KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

<b>Kuruma İlk Atanma Tarihi</b>	31.05.2022		
<b>Kurumdaki Hizmet Süresi</b>	2 Yıl		
<b>Kurumda Alınan Unvanlar</b>	<b>Birim</b>	<b>Tarih</b>	
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2022-	

### DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
Kastamonu Eğitim Araştırma Hastanesi	8 Yıl	Hemşire
Ankara Dışkapı Çocuk Hastanesi	2 yıl	Ydyb Hemşiresi

### DANIŞMANLIKLAR

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

### PATENTLER / ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum
-----	-------------------	------	-------

--	--	--	--

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev
Türk Hemşireler Derneği	2018	üye

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

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	Küçük, S., Karşıgil, P., Uludaşdemir, D., Özeflanili, A. (2022) "BESİN ALERJİSİ OLAN ÇOCUKLARIN EBEVEYNLERİNİN İNTERNET VE SOSYAL MEDYA KULLANIM ÖZELLİKLERİNİN İNCELENMESİ", ASOS JOURNAL, (135) pp. 350-362

#### 6.4. Atanma ve Yükseltme

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır. Programın, öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlayacak ve geliştirebilecek nitelikte belirlenmiş ve uygulanıyor durumdadır.

##### 6.4.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi esaslarına göre yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve Kastamonu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda

belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, CD ya da DVD'yi, başvuru dosyasına ilave eder. İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, öncelikle kadro ilanı yapılan birim amiri tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. En az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Müdürlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Müdürlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz. İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge kanıtlarda sunulmuştur.

**Kanıt-1:**

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

**Kanıt-2:**

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

**Kanıt-3:**

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

**Kanıt-4:**

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

## 7. ALTYAPI

### 7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Yüksekokulumuz, toplam 30.000 m<sup>2</sup>'lik kampüs alanına, beş adet bina yapılarına sahiptir. Toplamda 16 derslikli sınıf, 3 bilgisayar laboratuvarı,4 diğer laboratuvar ve biradet kütüphaneye sahip olup toplamda 10.000 m<sup>2</sup> 'lik kapalı alana sahiptir. Voleybol, basketbol sahası, yemekhane-kantin bahçesi, kamelyalar, oturma alanları, yürüyüş yollarına sahip Yüksekokulumuzda; konser, bahar şenliği gibi açık alan organizasyonları yapılabilmektedir.

Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için kablolu/kablosuz internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik tekli öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır.

**Kanıt 1:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/yuksekokulumuz/fiziki-yapi>

**Kanıt 2:** <https://www.youtube.com/watch?v=CunnuIbKOP8>

## 7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Taşköprü Meslek Yüksekokulu, öğrencilerini akademik ve mesleki açıdan olduğu kadar, sosyal ve kültürel olarak da eğitmeyi ve geliştirmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda, Yüksekokul yönetimi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı bir birim olarak faaliyet gösteren kulüp ve topluluklar faaliyette bulunmaktadır. Taşköprü Meslek Yüksekokulu'nda düzenlenen etkinlikler internet üzerinden, okul web sayfalarından ve sosyal medya hesaplarından duyurulmaktadır. Ayrıca Yüksekokul öğrencilerimiz gelişimini desteklemek amaçlı Üniversitemizin, Taşköprü Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü'nün ve Taşköprü Belediyesinin tesislerinden faydalanmaktadır. Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan konferans ve seminer salonlarında öğrencilerin ve okulumuzun düzenlediği konferans, panel, sempozyum, kongre, tiyatro ve konserler yapılabilmektedir.

Taşköprü Meslek Yüksekokulunda, öğrencilerin ders dışındaki zamanlarını değerlendirebilmeleri için;

- Ders aralarında atıştırma ile çeşitli sıcak-soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri kantin bulunmaktadır.
- Kampüs bahçesinde dinlenmeleri için gölgelikli banklar ve kamelyalar bulunmaktadır.
- Bahçede basketbol, voleybol, masa tenisi oynayabilecekleri sahalar mevcuttur.
- Ders araları ve boş zamanlarında kullanabilecekleri kütüphane ve okuma salonu bulunmaktadır.
- Öğrencilerin kullanımına açık yemekhane bulunmaktadır.

### Kanıt 1:

[https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=60](https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=60)

### Kanıt 2:

[https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=59](https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=59)

### Kanıt 3:

<https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/yuksekokulumuzda-masa-tenisi-turnuvasi-duezenlendi?catid=2&Itemid=101>

### 7.2.1. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler

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

### 7.2.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları

#### 7.2.2.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

Öğretim elemanlarının kendilerine ait tek kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş (yaklaşık 40 m<sup>2</sup>) ve havadar, aynı zamanda öğrencilerin de ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri eğitim binasına konumlandırılmıştır.

### **7.3.2.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar**

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

### **7.4. Kütüphane**

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

Ayrıca Taşköprü Meslek Yüksekokulu bünyesinde bir adet kütüphane yer almaktadır. Bu alanda öğrencilerin ders çalışmaları ve bölümler ile ilgili araştırmaları yapabilecekleri çok sayıda kaynak yer almaktadır.

**Kanıt1:** <https://kddb.kastamonu.edu.tr/>

**Kanıt2:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/mehmet-akif-ersoy-siir-dinletisi-ve-kuetuephane-acilisi?catid=2&Itemid=101>

### **7.5. Güvenlik Önlemleri**

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

#### **7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri**

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. Kampüs girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulunun Kampüs girişinde 1 adet güvenlik görevlisi yer almaktadır. Ayrıca binaların içi ve çevresi 36 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

##### **7.5.1.1. Programın Gerektirdiği İlave Güvenlik Önlemleri**

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

## 7.5.2. Yangın Önlemleri

### 7.5.2.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri

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

#### Kanıt-1:

[https://imidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/KYS-TL013\\_Yang%C4%B1n\\_Talimat%C4%B1.pdf](https://imidb.kastamonu.edu.tr/images/2022/KYS-TL013_Yang%C4%B1n_Talimat%C4%B1.pdf)

**Kanıt-2:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2>

**Kanıt-3:** <https://isg.kastamonu.edu.tr/>

### 7.5.2.2. Programın Gerektirdiği İlave Yangın Önlemleri

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

## 7.5.3. İlkyardım Önlemleri

### 7.5.3.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlkyardım Önlemleri

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde yangın ve ilkyardım ekipleri oluşturularak, ilk yardım talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış; ecza dolapları ise kullanıma tahsis edilmiş vaziyettedir. Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi eğitim ve denetim faaliyetleri ile iş ortamlarının güvenlik düzeyinin yükseltilmesi konusunda çalışmalarına devam etmektedir. Kampüs genelinde alınmış olan ilkyardım tedbirleri, Taşköprü Meslek Yüksekokulu bina ve uygulama atölyelerinde de alınmış olup, ilkyardım talimatları asılmış ve ecza dolabı kullanıma sunulmuştur.

## 7.5.4. Engelliler için Önlemler

Kastamonu Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda "Engelsiz Üniversite" Belgesi almıştır. Bu kapsamda, fakülte ve üniversite genelinde engelliler için geniş çaplı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

### 7.5.4.1. Kampüs Ortamında Rampaların Varlığı

Taşköprü Meslek Yüksekokulu binasında engelliler için tüm binaların bina girişinde tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır.

### 7.5.4.2. Eğitim Binasında Rampaların Varlığı

Tüm eğitim bina girişlerinde tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır.

#### **7.5.4.3. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı**

Eğitim binalarımız tek katlı olması sebebi ile engelli asansörü yer almamaktadır.

### **8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR**

#### **8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek**

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

##### **8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci**

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

#### **8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği**

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

##### **8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği**

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

##### **8.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları**

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

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

#### **8.3. Altyapı ve Donanım Desteği**

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

##### **8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği**

Programda ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Taşköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir. Üniversite tarafından Meslek Yüksekokulu için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir. Laboratuvarlardaki teçhizatın bakımı periyodik olarak sağlanan bütçeden yaptırılmaktadır. Buna

ek olarak, dersliklerdeki öğretim donanımı (projeksiyon cihazı, perde vb.) her dönem belirli aralıklarla gözden geçirilmekte ve olası aksaklıklar ve sorunlara anında müdahale imkânı edinilmektedir. Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

#### **8.4. Teknik ve İdari Personel Yeterliliği**

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

##### **8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği**

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

##### **8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği**

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

##### **8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları**

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

### **9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ**

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

#### **9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi**

Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda yönetim ve idari yapısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve hükümleri uyarınca yayımlanan yönetmelikler çerçevesinde teşkilatlanmıştır. Yüksekokulumuzda, kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

Taşköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yönetimi karar alma süreçlerinde gündem maddelerinin içeriklerine göre iç ve dış paydaş katılımları ile Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Akademik Kurul ve İdari insan kaynakları ile takvimli süreçlerde toplantılar yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu meslek yüksekokulunun müdür, müdür yardımcıları, üç öğretim elemanı ve yüksekokul sekreterinden oluşmakta olup toplantılar yapılarak alınan kararlar UBYS sistemi aracılığı ile kayıt altına alınmaktadır.

Yüksekokul Kurulu Müdür, müdür yardımcıları bölüm başkanları ve yüksekokul sekreterinden oluşmakta ve eğitim öğretim yılı dönem başlarında ve eğitim öğretimi süreçleri ile ilgili gündem

maddelerine göre dönem içlerinde de toplantı yapılmaktadır. Eğitim öğretim süresince Meslek yüksekokulu akademik insan kaynakları (14 öğretim elemanı) ve 1 idari insan kaynağının katılımları ile her akademik yıl dönem başı ve sonunda akademik kurul toplantıları yapılmaktadır. Tüm toplantılar KYS-FRM-131 Toplantı Katılım Formu, KYS-FRM-132 Toplantı Gündem Maddeleri Formu ve KYSFRM-352 Toplantı Tutanağı formları ile kayıt altına alınmakta ve fiziksel olarak saklanmaktadır.

Meslek Yüksekokulu yönetimi üniversitemizde akademik ve idari iş süreçlerinin görüldüğü akademik ve idari insan kaynakları ile takvimli süreçlerde toplantılar iç ve dış paydaşların izleyebilmesi amacıyla haber olarak web sayfasında yayınlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz yönetiminin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimizin akademik camiasıyla iletişimi, yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Birim organizasyon şeması, görev tanımları, İş akış süreçleri ve birime özgü iş akış süreçleri oluşturulmuş olup değişiklikler güncel olarak birim web sayfamızda yayınlanmaktadır. Göreve yeni başlayan akademik ve idari insan kaynağına oryantasyon yapılarak görev tanımları bildirilmekte ve oryantasyon eğitimi KYSFRM-287 Oryantasyon Eğitimi Formu veya KYS-FRM-102 İdari Personel Birim Oryantasyon Takip Formu ile fiziksel olarak kayıt altına alınmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda kurumsallaşma süreci için 2024 yılında Meslek Yüksekokulu logosu senato kararı ile kullanılmaya başlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuzda, ilgili akademik ve idari personelden oluşturulmuş komisyon ve kurullar, katılımcı bir yaklaşımla yönetim sürecinde görev almaktadır.

Bölüm Kuruluna sunulan görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmekle birlikte, aynı zamanda kalite komisyonu tarafından düzenli olarak analiz edilerek dönemlik, yıllık ve beş yıllık sonuçlar oluşturulmaktadır.

**Kanıt 1:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/ic-kontrol2> (Personel Görev Tanımları)

**Kanıt 2:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/yuksekokulumuz/yoenetim>

**Kanıt 3:** <https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php/component/content/article/2023-2024-egitim-oegretim-yili-bahar-doenemi-akademik-kurul-degerlendirme-toplantisi?catid=2&Itemid=101>

## 10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

### 10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi

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

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

#### **Kanıt:**

[https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com\\_sppagebuilder&view=page&id=60](https://taskopru.kastamonu.edu.tr/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=60)

#### **SONUÇ**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı gerek altyapı gerek teknik donanım gerekse eğitsel ve öğretsel faaliyetler noktasında programın eğitim amaçlarını gözetmek suretiyle YÖK ve Üniversitenin Kalite süreçlerinin gereklerini yerine getirmek adına istikrarlı ve verimli bir faaliyet sergilemektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, kurulduğu günden beri Taşköprü Meslek Yüksekokulunda en yoğun talep gören programlardan biri olmaya devam etmektedir. Programın ders içerikleri, teknik imkanları ve akademik personel yeterlilikleri değişen beklentiler noktasında yenilenerek kadrolaşmıştır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, bireyin hem kendisi için hem de toplum için yetiştirilmesi anlayışı doğrultusunda eğitim öğretim hizmetleri yürütülmektedir. Bireyin kendisi için yetiştirilmesi kapsamında; meslek sahibi olması yönünde geliştirilmesi, kendisini geliştirmesi için desteklenmesi ve topluma uyumunun sağlanması hedeflenmektedir. Bireyin toplum için yetiştirilmesi kapsamında ise; iş yaşamında esnek, gelişmeye açık, yaratıcı ve verimli olabilecek davranışlar sergileyen, nitelikli insan gücü yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Programda verilen dersler ve içerikleri incelendiğinde, genel derslerin yanı sıra mesleki derslerin ağırlıklı olarak verildiği özellikle sağlık ve teknoloji üzerine uygulamalı tüm derslerin programda yer aldığı, derslerin uygulama kısımları için laboratuvar ve uygulama olanaklarının bulunduğu görülmektedir. Programda ders veren öğretim elemanları incelendiğinde; 1 öğretim görevlisi doktor ve 2 öğretim görevlisi olmak üzere, toplam 3 öğretim elemanının kadrolu olarak görev yapmakta olduğu görülmektedir.