

Öz Değerlendirme Raporu

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PR.

Dr. Öğretim Üyesi Adnan KÖKSAL (Başkan)

Öğretim Görevlisi Bedia Sündüz KILIÇ (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk KARACA (Uye)

Doç. Dr Pınar İLİ (Uye)

10.08.2021-16.09.2021

0. GİRİŞ

0.1. İLETİŞİM BİLGİLERİ (Hazırlanmakta olan Öz Değerlendirme Raporu hakkında iletişim kurulacak sorumlu kişiyi (Bölüm başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.)

Öğr. Gör. Adnan Köksal (Program Başkanı)

Pamukkale Üniversitesi Kınıklı Yerleşkesi

Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

D Blok 20070

Kınıklı/DENİZLİ

Tel:(258) 296-4394

e posta: akoksal@pau.edu.tr

0.2. PROGRAM BAŞLIKLARI (Opsiyonlar dâhil olmak üzere, transkriptlerde (öğrenci not durum belgelerinde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde, program çerçevesinde verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.)

Pamukkale Üniversitesi

Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Kazanılan Derece

Programı tüm gereksinimlerini yerine getirerek başarı ile tamamlayan mezunlar "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında Önlisans Diploması" derecesi alırlar.

Derecenin Seviyesi

ÖNLİSANS

0.3. PROGRAMIN TÜRÜ (Programın türünü (normal öğretim, ikinci öğretim gibi) belirtiniz.)

Normal Öğretim

0.4. PROGRAMDAKİ EĞİTİM DİLİ (Programı yürütürken kullanılan eğitim dilini (Türkçe, İngilizce, % 30 İngilizce, vb.) veriniz.)

Türkçe

0.5. PROGRAMIN KISA TARİHÇESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Programın kısa bir tarihçesini veriniz ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (varsa daha önceki Akreditasyon Kuruluşu değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.)

Yüksekokulumuz 2547 sayılı Kanun'un 3. maddesi 1 bendi gereğince belirli mesleklere yönelik insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık eğitim öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumudur.

Yüksek Öğretim Kurulu ile Sağlık Bakanlığı arasında 10.09.1992 tarihinde imzalanan protokol uyarınca, 29.07.1993 tarih ve 13857 sayılı yazı ile Sağlık Meslek Lisesi'nin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna dönüştürülmesi ile oluşmuştur. 1993-1994 Öğretim Yılında Ulu Çarşı binasında Pamukkale Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde "Ebelik Programı" açılmış ve öğretim faaliyetlerine başlanmıştır. Protokol uyarınca Eğitim-Öğretim 1994-1995 Öğretim Yılında Denizli Sağlık Meslek Lisesi binası içerisinde sürdürülmüştür. Yüksekokulumuz 26.06.2007 tarihinde Kınıklı Kampüsünde yeni Rektörlük binasına, 01.02.2011 tarihinde Morfoloji binasına, 17.09.2015 tarihinde kendi binasına taşınmıştır.

1996-1997 Öğretim Yılında "Tıbbi Laboratuvar Programı", 1998-1999 Öğretim Yılında ise ek kontenjanla öğrenci alınarak "Ambulans ve Acil Bakım Teknikerliği Programı", "Anestezi Programı", "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı" açılmıştır. 1997-1998 Öğretim Yılından itibaren Ebelik Programına öğrenci alınmamış olup, 1998-1999 Eğitim-Öğretim Yılında Ebelik Programı son mezunlarını vermiştir.

0.6. ÖNCEKİ YETERSİZLİKLERİN VE GÖZLEMLERİN GİDERİLMESİ AMACIYLA ALINAN ÖNLEMLER (Bundan önceki en son genel değerlendirme veya ara değerlendirme sonucunda programda bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler tespit edildiyse, bunları, en son öz değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış yetersizlikler ve/veya gözlemler varsa, bunlardan da her programa ait öz değerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir. Programda ilk kez öz değerlendirme yapılacak ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.)

İlk kez öz değerlendirme yapılmaktadır.

1. ÖĞRENCİLER

1.1. ÖĞRENCİ KABULLERİ (1.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

1.1.2 Tablo 1.1'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, ÖSYS puanlarını ve başarı sırasını yazınız. (Son beş yıla ilişkin kontenjan ve programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin öğrencilerin ÖSYS puanları ve başarı sırası bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Yerleşme Puanları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.1.3 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. 1.1.4 Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.)

1.1.1. Bu programa alıncak alma ÖSYM başkanlığınca seçme seçme sınavına girmeleri ve yeterli puan almaları gereklidir.

1.1.2. Son beş yıla ilişkin kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları; ÖSYS puanları ve başarı sırası Tablo 1.1 de verilmiştir.

1.2.3. Yıllara göre öğrenci sayılarında ve giriş puanlarında değişiklikler gözlenmektedir.

Program çıktıları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Temel tıbbi sekreterlik bilgi ve becerisine sahip olup, büro yönetimi işlemlerini yürütür.
- Kendi dilini iyi kullanır. (Tıbbi yazışmaları eksiksiz ve doğru yazmak, okuduğunu anlamak, doğru ve düzgün ifade etmek, hatasız yazmak, düzgün ve anlaşılır konuşmak.)
- İletişim becerilerine sahip olur. (Hasta, hasta yakını, çevredeki kişilerle, doktorlarla ve birlikte çalıştığı meslektaşları ile anlaşabilmek için gereklidir.)
- Evrensel değerlere sahip, araştırmacı bir yaklaşımla mesleğini yapar.
- Mesleki ve sosyal bilgiler edinerek bunları etkin bir şekilde kullanır.(Tıbbi terminoloji, hastalıklar bilgisi, klavye bilgisi, insan anatomisi ...)
- Teknolojiyi(Bilgisayar ve diğer elektronik büro cihazları) etkin bir şekilde kullanır.
- Hastanelerin idari birimlerindeki tüm işleri en iyi düzeyde yerine getirir. (HBYS etkin bir şekilde kullanır, hasta kabul, poliklinik, klinik vb. diğer idari birimlerin işlerini hatasız yapar.)
- Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik mesleği ile ilgili teknolojik, bilimsel ve uygulama gelişmelerini yakından takip ederek bilgi ve becerilerini sürekli geliştirir.
- Mesleki sorumlulukların farkında olup bunları çalışma ortamında kullanır.(Hasta bilgilerinin gizliliği, dosyaların düzgün tutulması, tıbbi dokümanların muhafazası, hasta ve hasta yakınları ile nazik iletişim kurulması, tıbbi araştırmalarda sağlık çalışanlarına yardımcı olmak ...)
- Bireysel gelişimini destekleyip, ilave yeterlilikleri kazanmayı benimser.

1.1.4. Programımızın hazırlık sınıfı yoktur.

Kanıtlar

[Tablo 1.1 _Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik.pdf](#)

1.2. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER, ÇİFT ANADAL VE DERS SAYMA (1.2.1 Tablo 1.2’yi son beş yıl için doldurunuz. (Son beş yıla ilişkin dikey geçiş bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin Çift Anadal bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Çift Anadal / Yan Dal Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.)

Yatay ve dikey geçişler ile çift anadal bilgileri Tablo 1.2’de verilmiştir.

1.2.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları yapılmamaktadır.

1.2.2. Yatay geçiş ile başka kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde Yükseköğretim Kurumlarında

Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği esas alınmaktadır. Yönetmeliklere aşağıdaki linkten ulaşılabilir.

<http://www.pau.edu.tr/oidb/tr/sayfa/yonetmelik>

Kanıtlar

[Yatay Gecis Yönetmeliği \(YÖK - 09.04.2021 değişiklikleri ile\).pdf](#)

[Tablo 1.2 _Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik.pdf](#)

1.3. ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ (1.3.1 Program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. (Anlaşma sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Anlaşma Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. 1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz. (Değişim programlarından yararlanan öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Hareketlilik Performans Verileri/Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.))

1.3.1. Kurumumuzun herhangi bir kurumla öğrenci değişimi anlaşması yoktur.

1.3.2. Eğitim öğretim süremiz 2 yıldır. Yurtdışı üniversitelerde muadil programlar 3 yıl eğitim vermektedir. Bu nedenle Erasmus anlaşması yapılamamaktadır. Program öğretim yılımız 3 yıla çıkarılarak, anlaşmalar imzalanabilir ve öğrenci hareketliliği sağlanabilir.

1.3.3. Kurumumuzun herhangi bir kurumla öğrenci değişimi anlaşması yoktur.

1.4. DANIŞMANLIK VE İZLEME (1.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. 1.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.)

1.4.1. Kurumumuzda danışmanlık hizmetleri PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ'ne göre yapılmaktadır.

1.4.2. Programımızda Öğr. Gör. Adnan KÖKSAL (75 öğrenci), Öğr. Gör. Bedia Sündüz KILIÇ (73 öğrenci) olmak üzere toplam 148 öğrenciye danışmanlık hizmeti verilmektedir. Ofis kapılarına asılmış olan ders programlarında belirtilen saatlerde, öğrencilerle görüşmeler yapılmaktadır. Bunun dışında, gerek Pusula sistemi danışman mesajlaşmadan, gerekse özel telefonlarda kurulan Whatsapp gruplarından, öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmektedir. 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında programımıza yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin danışmanlıkları Öğr. Gör. Ömer Faruk KARACA'ya verilmiştir. Tüm bunlara ek olarak, Okulumuz tüm öğretim elemanları tarafından, alan ile ilgili durumlar dışında, danışmanlık hizmetleri program ayrımı yapılmadan tüm öğrencilerimize verilmektedir.

Kanıtlar

[PAÜ Akademik Danışmanlık Yönergesi _25.10.2019_.pdf](#)

1.5. BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ (1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. 1.5.2 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.)

1.5.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında başarı değerlendirilmesi; "PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ" ve "PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ" esas alınarak şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte yapılmaktadır (kanıta eklenmiştir).

1.5.2. Ayrıca, genel olarak sınavlarda test sistemi uygulanarak, öğrencilerin yoruma açık olmadan verdiği doğru cevaplar değerlendirilmektedir. Öğrencilerin itiraz durumlarında, sınav kağıtları ve cevap anahtarları kendilerine gösterilebilmektedir.

Kanıtlar

[Önlisans Lisans Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi 20.08.2021.pdf](#)
[PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 02.07.2021.pdf](#)

1.6. MEZUNİYET KOŞULLARI (1.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.3'ü doldurunuz. (Öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz. Mezun sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Mezuniyet Süreleri ve Not Ortalamaları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz. 1.6.3 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.)

1.6.1. Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimi tabloda gösterilmiştir ve kanıtları yüklenmiştir.

1.6.2. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için "PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ" ve "PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ" esas alınarak öğrencilerle mezuniyetleri gerçekleştirilmektedir.

<http://www.pau.edu.tr/oidb/tr/sayfa/yonetmelik>
<http://www.pau.edu.tr/oidb/tr/sayfa/yonergeler>

1.6.3. Öğrenci mezuniyetlerinde yönetmelik ve yönerge dışında herhangi bir uygulama yapılmamaktadır.

Kanıtlar

[Tablo 1.3. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik.pdf](#)

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. TANIMLANAN PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (2.1.1 Tanımlanan Program eğitim amaçlarını burada listeleyniz.)

2.1.1. Sağlık alanında yapılan bilimsel araştırmalarda ve hastaların tedavi edilme sürecinde oluşan bilgi ve belgelerin derlenmesi, düzenlenmesi, saklanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması sürecinde ihtiyaç duyulan yardımcı sağlık personeli yetiştirmektir. Kendi alanındaki her türlü yenilik ve gelişmeyi takip ederek öğrenci standartlarını ve eğitimin kalitesini yükseltmek ve böylece mesleği en üst seviyeye çıkartmaktır.

2.2. A. BİRİMİN ÖZGÖREVLERİYLE TUTARLILIK (2.2a.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörev(ler)i varsa, bunları veriniz. 2.2a.2. Bu özgörevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz. 2.2a.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevlerinin bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo(lar)

kullanmanız önerilir.) B. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINI BELİRLEME YÖNTEMİ (2.2b.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız. 2.2b.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.) C. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ YAYIMLANMASI (2.2c.1 Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.) D. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ GÜNCELLENME YÖNTEMİ (2.2d.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.)

2.2a1. Pamukkale Üniversitesi'nin özgörevi; evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite olmaktır.

Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu'nun özgörevi, sağlık hizmetleri alanında nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek, çalışma alanlarında öncelikle tercih edilen bir eğitim kurumu olma özelliğini korumaktır.

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü'nün özgörevi, konusuyla ilgili bilgi ve ilkeleri benimsemiş, evrensel bilim ve eğitimi temel alan, bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, sağlık sektöründe görev alabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektir.

2.2a2. Bu özgörevler aşağıdaki linklerde yayınlanmıştır ve bu linklerden ulaşılabilir.

<http://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/misyon-vizyon-ve-degerler>

<http://www.pau.edu.tr/dshmyo/tr/sayfa/misyon-ve-vizyon-12>

<https://ebs.pau.edu.tr/BilgiGoster/BolumBilgi.aspx?lng=1&dzy=1&br=331&bl=339>

2.2a3. Sağlık alanında yapılan bilimsel araştırmalarda ve hastaların tedavi edilme sürecinde oluşan bilgi ve belgelerin derlenmesi, düzenlenmesi, saklanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması sürecinde ihtiyaç duyulan yardımcı sağlık personeli yetiştirmektir.

Pamukkale Üniversitesi'nin “evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite olmaktır” özgörevi, programımızın sağlık sektöründe ihtiyaç duyulan bilgi ve beceri ile donanmış nitelikli sağlık insan gücü ihtiyacını gidermek amacıyla karşılanmaktadır.

Program yeterliliklerimiz de bu özgörevi yerine getirdiğimizin bir göstergesidir.

Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu'nun “sağlık hizmetleri alanında nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek, çalışma alanlarında öncelikle tercih edilen bir eğitim kurumu olma özelliğini korumak” özgörevi, programımızın programımızın sağlık sektöründe ihtiyaç duyulan bilgi ve beceri ile donanmış nitelikli sağlık insan gücü ihtiyacını gidermek amacıyla karşılanmaktadır. Program yeterliliklerimiz de bu özgörevi yerine getirdiğimizin bir göstergesidir.

2.2b.1 16.09.2019 tarih ve 4 nolu Bölüm Kurulu Kararı ile “Programın İç ve Dış Paydaşları” aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

İÇ PAYDAŞLAR

Öğrenciler

Akademik personel

İdari personel

DIŞ PAYDAŞ

Sağlık hizmeti üreten 1., 2. ve 3. Basamak sağlık hizmeti sunucuları

Mezunlar

2.2b.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmesi, paydaşlarla yapılan şifahi görüşmelerle olmuştur. İlk kez öz değerlendirme yapıldığından, buna dair kanıtlar bulunmamaktadır.

2.2c.1 Program eğitim amaçları üniversitemiz Eğitim Bilgi Sisteminde yayımlanmaktadır. Aşağıdaki linkten kolayca erişilebilmektedir:

<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=331&bl=339&pr=100&dm=1&ps=0>

2.2d.1 İç ve dış paydaşların katılımıyla her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik kurullarla, iç ve dış paydaşların gereksinimleri belirlenerek Program eğitim amaçlarının güncellenmesi planlanmaktadır.

2.3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINA ULAŞMA (2.3.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 2.3.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. (Program eğitim amaçları bilgilerine ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

2.3.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için akademik takvimde belirtilen tarihlerde vize ve final sınavları yapılmaktadır. Ders öğretim planları hazırlanırken, dersi verecek öğretim elemanı(ları) tarafından, her bir ders için, o dersin program eğitim amacını gerçekleştirmeyi sağlayacak öğrenme kazanımları oluşturulmaktadır. Program amaçları doğrultusunda derslerde kazandırılacak öğrenme kazanımları ve öğrenme kazanımlarının hangi program yeterliliklerini karşıladığı belirlenmektedir. Dersler yoluyla eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığı, sınavlarla değerlendirildiği gibi, üniversitemiz pusula sisteminde öğrenciler tarafından doldurulan Program Yeterlilikleri Değerlendirme Anketi Sonuçlarına göre de irdelenmektedir.

2.3.2 Programımızda eğitim faaliyetleri öğretim elemanı odaklı olarak yürütülmektedir. Bununla birlikte, eğitim amaçlarına ulaşabilmek için bu sistem program dışı seçmeli dersler, sunumlar vb. bazı ek uygulamalarla desteklenmektedir. Böylece, sadece öğretim elemanının aktif olduğu bir eğitim sistemi yerine, öğrencinin aktif katılımın olduğu bir eğitim anlayışı oluşturulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca, sadece kitabi bilgilere dayalı olmayan, probleme dayalı ve sorgulayıcı bir eğitim ve öğretim sistemi hedef alınmaktadır. Eğitim öğretim amaçlarına ulaşmak için yürütülen faaliyetler aşağıda özetlenmiştir.

Program kataloğunda yer alan program dışı seçmeli derslerle, öğrencilerimizin sosyalleşmesi, farklı programlardan arkadaşlar edinmesi, ilgi duydukları alanlarda eğitim alabilmeleri ve çeşitli sosyal sorumluluk projelerinde ve STK'larda görev alarak, kişisel gelişimlerine katkıda bulunmaktadır.

Derslerde yaptırılan sunumlarla, öğrenciler grup çalışmasına yönlendirilmekte, grup içinde çalışma, sorumluluk alma, iletişim ve liderlik gibi yetenekleri geliştirilmektedir. Sunumlar grupta yer alan

öğrenciler tarafından yapılarak, sunum yetenekleri ve kendilerine olan özgüvenlerinin artması sağlanmaktadır. Derslerde yaptırılan vaka sunumları ile öğrencilerin mesleki bilgileri değerlendirilmekte, probleme dayalı öğretim sistemi hedef alınmakta ve öğrencilerin sorgulayan, araştıran ve yorumlayan bireyler olarak yetişmesine katkı sağlanmaktadır.

Mesleki etik ve sorumluluk bilinci çeşitli derslerde öğretim elemanları tarafından öğrencilere aktarılmaktadır. İş Sağlığı ve İş Güvenliği dersi ile öğrencilerin yıl içi uygulamaları ve stajları için gerekli olan iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli bilgilere sahip olması sağlanmaktadır.

Her dönemde olmak üzere, ağırlıklı olarak son sınıfta, öğrenciler yıl içi uygulamalarda hastanelere gönderilmekte, mesleki görgü ve becerilerinin artması, iş ahlakının gelişmesi ve çalışma ortamlarını tanımaları sağlanmaktadır. Staj uygulamaları ile derslerde öğrendikleri bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi sağlanmaktadır.

Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı ve Görsel Programlama gibi derslerle öğrencilerin bilişim alanında yeterlilikleri arttırılmaktadır.

Meslek dersleri ile çalışma hayatlarında kullanacakları tıbbi sekreterlik mesleğine yönelik bütün güncel mesleki bilgiler aktararak ve bunlara nasıl ulaşacakları öğretilerek, öğrenciler sahada çalışmaya hazır hale getirilmekte ve mesleki yeterlilikleri arttırılmaktadır. Ayrıca, meslekleri için gerekli olan terminoloji bilgisine sahip olmaları sağlanmaktadır. Sağlık alanında yapılan bilimsel araştırmalarda ve hastaların tedavi edilme sürecinde oluşan bilgi ve belgelerin derlenmesi, düzenlenmesi, saklanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması sürecinde ihtiyaç duyulan bilgiler verilerek, mesleğini uygulama alanındaki özgüvenleri geliştirilmektedir.

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. TANIMLANAN PROGRAM ÇIKTILARI (3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uyumlu ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır. 3.1.2 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. 3.1.3 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız. 3.1.4 Program çıktılarını dönemselsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.)

3.1.1. Program çıktıları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Temel tıbbi sekreterlik bilgi ve becerisine sahip olup, büro yönetimi işlemlerini yürütür.
- Kendi dilini iyi kullanır. (Tıbbi yazışmaları eksiksiz ve doğru yazmak, okuduğunu anlamak, doğru ve düzgün ifade etmek, hatasız yazmak, düzgün ve anlaşılır konuşmak.)
- İletişim becerilerine sahip olur. (Hasta, hasta yakını, çevredeki kişilerle, doktorlarla ve birlikte çalıştığı meslektaşları ile anlaşabilmek için gereklidir.)
- Evrensel değerlere sahip, araştırmacı bir yaklaşımla mesleğini yapar.
- Mesleki ve sosyal bilgiler edinerek bunları etkin bir şekilde kullanır.(Tıbbi terminoloji, hastalıklar bilgisi, klavye bilgisi, insan anatomisi ...)
- Teknolojiyi(Bilgisayar ve diğer elektronik büro cihazları) etkin bir şekilde kullanır.
- Hastanelerin idari birimlerindeki tüm işleri en iyi düzeyde yerine getirir. (HBYS etkin bir şekilde kullanır, hasta kabul, poliklinik, klinik vb. diğer idari birimlerin işlerini hatasız yapar.)
- Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik mesleği ile ilgili teknolojik, bilimsel ve uygulama gelişmelerini yakından takip ederek bilgi ve becerilerini sürekli geliştirir.

-Mesleki sorumlulukların farkında olup bunları çalışma ortamında kullanır.(Hasta bilgilerinin gizliliği, dosyaların düzgün tutulması, tıbbi dokümanların muhafazası, hasta ve hasta yakınları ile nazik iletişim kurulması, tıbbi araştırmalarda sağlık çalışanlarına yardımcı olmak ...)

-Bireysel gelişimini destekleyip, ilave yeterlilikleri kazanmayı benimser.

3.1.2. Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumludur.

3.1.3. Program çıktıları BOLOGNA süreci ile oluşturulmuştur.

3.1.4

Kanıtlar

[Tablo 3.1 _Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik.pdf](#)

3.2. PROGRAM ÇIKTILARININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ (3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal öğretim yanında ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.)

3.2.1 Anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemleri dışında, program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecimiz bulunmamaktadır.

3.2.2 Bu sürecin işletilmesiyle ilgili henüz bir işlem yapılmamıştır.

3.3. PROGRAM ÇIKTILARINA ULAŞMA (3.3.1 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz. (Program çıktıları ile ilgili bilgilere ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

Program çıktılarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için akademik takvimde belirtilen tarihlerde vize ve final sınavları yapılmaktadır. Ayrıca Tablo 9.1’de Program Yeterlilikleri Değerlendirme Anketi Sonuçları’da değerlendirilmektedir. Bunun dışında herhangi bir uygulamamız bulunmamaktadır.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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

Programımızda daha önce bir değerlendirme yapılmamıştır

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı

olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız.

Daha önceki dönemlerde eğitim-öğretimlerine devam eden ve mezun olan öğrencilerimiz, bölümümüz tüm programlarının 2. ve 4. yarıyıl müfredatlarında bulunan 2 yaz stajı uygulamasının mezuniyetlerini geciktirdiğini, dikey geçiş sınavları ya da KPSS atamalarında sorunlar meydana getirdiğini bildirdiklerinden, 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında, bölümümüz tüm programlarında kapsamlı bir katalog güncellemeye gidilmiştir. Öğrencilerimizin staj yaptığı başta Pamukkale Üniversite Hastaneleri başta olmak üzere, staj yapılan kurumların aynı dönemde staj yapabilecek öğrenci sayılarını sınırlandırılması da, bu değişikliği zorunlu kılmıştır. Yine, staj yapılabilecek kurumlarda, yetkili personeller ile yapılan şifahi görüşmelerde de, 30 iş günlük tek bir stajın daha verimli olacağı yönünde tavsiyeler alınması, bu değişikliğin yapılmasındaki itici güçlerden bir tanesi olmuştur. Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde "Seçmeli derslerin kredileri toplamı, o programı tamamlamak için gerekli kredinin en az %20'si olmak zorundadır." denildiğinden ve öğrencilerimizin ilgi duydukları farklı alanlarda seçtikleri dersleri farklı program öğrencileri ile beraber alabilecekleri bir müfredat oluşturmak amacıyla, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı müfredatında, Program Dışı Seçmeli-1, 2, 3 ve 4 grupları tanımlanmıştır. Bu ders gruplarına, farklı alanlardan birçok seçmeli ders eklenmiştir. Ayrıca, yönetmelik gereğini yerine getirmek amacıyla programın müfredatında Alan Seçmeli-1, Alan Seçmeli-2, Alan Seçmeli-3 grubu da tanımlanmıştır.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. EĞİTİM PLANI (MÜFREDAT) (5.1.1 Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Örneğin; "Mesleki Konular" kategorisinin, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir. Bu tabloda yer alan her dersin kredisinin mümkünse bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer alması beklenmektedir. Ancak, özel nitelikli bir kaç dersin kredileri birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir. 5.1.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız. 5.1.3 Eğitim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.)

5.1.1 Eğitim planı Tablo 5.1. ve 5.2 kanıta yüklenmiştir.

5.1.2 Eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tabloya ait örnek link aşağıda verilmiştir. Okulumuz EBS'de her ders için ayrı ayrı verilmiş olan bu tablolara ulaşmak mümkündür.

<https://ebs.pau.edu.tr/BilgiGoster/Ders.aspx?lng=1&dzy=1&br=331&bl=339&pr=99&dm=646&ps=3&dk=2243&ds=0>

5.1.3. Ders izlenceleri Ek I.1 kanıta yüklenmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 5.1.pdf](#)

[Tablo I.1.pdf](#)

[Tablo 5.2.pdf](#)

5.2. EĞİTİM PLANINI UYGULAMA YÖNTEMİ (5.2.1 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, ko-op uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim

planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.)

5.2.1 Programda yer alan bazı derslerde yıl içi sınavlarının yanı sıra gerek bireysel gerek grup halinde hazırlanmak üzere öğrencilerden dersle ilgili ödevler ve sunumlar yapmaları istenmektedir. Burada amaç, öğrencilerin rapor hazırlama, sunum yapma, grup içinde çalışma ve liderlik gibi becerilerinin geliştirilmesidir. Yapmış oldukları bu çalışmalara dair öğrencilere puanlar verilmekte ve belli oranlarda yılsonu notlarına katkı sağlanmaktadır. Ayrıca bazı seçmeli derslerde öğrencilerin toplumsal bir takım projelere dahil olmaları ve aktif olarak bu çalışmalara katılmaları sağlanmaktadır. Bu süreçte yapmış oldukları çalışmalar sergilenmekte, çalıştıkları kurumlarında katılımıyla seminerler düzenlenmekte ve okulumuz faaliyetleri kapsamında, okulumuz internet sitesinden yayınlanmaktadır. Böylece, öğrencilerimizin toplumsal konulara olan ilgi ve alakalarının artırılması, topluma ve diğer bireylere karşı daha duyarlı birer insan olarak yetiştirmeleri amaçlanmaktadır. Bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri Tablo 5.3’de en yoğunndan en az kullanılabilecek doğru sırayla özetlenmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 5.3.pdf](#)

5.3. EĞİTİM PLANI YÖNETİM SİSTEMİ (5.3.1 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.)

5.3.1 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için ders izlenceleri oluşturulmuş (Ek I.1) ve üniversitemiz Eğitim Bilgi Sistemi’nde yayınlanmıştır. Her derse ait bilgilere aşağıdaki linkten kolayca ulaşılabilir.

<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=331&bl=339&pr=100&dm=1&ps=0>

Bu siteden ve izlencelerden her bir ders ile ilgili, bölüm, kod ve ders adı, zorunlu/seçmeli ders bilgisi, dersin kredisi ve/veya AKTS kredisi, ders (katalog) içeriği, önşart(lar), ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme, dersin amaçları, dersin öğrenim çıktıları, işlenen konular, dersin meslek eğitimini sağlamaya yönelik katkısı ve dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Programa kayıtlı öğrencilerimiz ders planına uygun olarak öncelikli olarak zorunlu derslere, daha sonra alan seçmeli derslere ve daha sonra da ilgi duydukları alanlarla ilgili program dışı seçmeli derslere danışmanları tarafından yönlendirilmektedir. Her yarıyıl başında öğrenciler eğitim planına uygun olarak öğrenci kataloglarında yer alan derslerine kayıt yaptırmakta, kayıtları da danışmanları tarafından kontrol edilmektedir. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetleri için bir danışman görüşü yazılmakta ve öğrenciler daha sonra mezun edilmektedir. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Böylece öğrenci danışmanları hem yönlendirici, hem de denetçi rolü üstlenmektedir. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Öğrenme Kazanımı Anketi, Değerlendirme Anketi (Öğretim elemanı), Program Yeterlilikleri Değerlendirme Anketi sonuçları ile de derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmektedir. Programın oluşturulması sırasında ulusal ve bölgesel şartlar, mevcut öğretim üyesi ve fiziki koşullar ve sağlık sektörünün gereksinimleri gibi konular dikkate alınmıştır. Ayrıca diğer paydaşlarla ve öğrencilerle yapılan sözlü görüşmelerden elde edilen görüş ve talepler de programın geliştirilmesinde göz önünde bulundurulmuştur. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulandığının en önemli ölçütlerinden biri de öğrencilerimizin staj uygulamalarıdır. Staj uygulamalarında kurumlardan yazılı ya da sözlü olarak yapılan geri dönüşler değerlendirilmektedir. Stajları bitiminde Teşekkür Belgesi alan öğrenci listeleri

oluşturulmakta ve okulumuz internet sitesinde (<https://www.pau.edu.tr/dshmyo/tr/haber/yaz-stajlarinda-tesekkür-belgesialan-ogrencilerimiz>) ve okulumuz duyuru panolarında ilan edilmektedir. Bu yolla, öğrencilerimizin motive edilmesinin, kendilerini yetiştirmelerinin ve istedik yönde davranışlar sergilemelerinin teşvik edilmesi amaçlanmaktadır.

5.4. EĞİTİM PLANININ BİLEŞENLERİ (5.3.1 Eğitim planının “ilgili program temel bilim alanı”, “mesleki konular” ve “genel eğitim” bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 5.1’de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız. 5.3.2 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

5.3.1 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2 yıllık önlisans eğitim planı Tablo 5.1’de verilmiştir. İlgili programın eğitim planı, temel bilim alanı, mesleki konular, genel eğitim ve diğer bileşenlerine göre AKTS kredileri gösterilmiştir. Temel bilim alanı dersleri 36 AKTS ile eğitim planının %30 unu, mesleki konular kategorisindeki dersler 58,5 AKTS ile eğitim planının %48,75’ini, genel eğitim dersleri 12,5 AKTS ile eğitim planının %10,41’ini oluşturmaktadır. Diğer başlığı altında yer alan dersler de 13 AKTS ile eğitim planının %10,83’ünü kapsamaktadır.

5.3.2 Mesleki konuların konular kredi bileşeninin bir kısmı alan seçmeli dersler ile karşılanmaktadır. Bu ders alan seçmeli ders olarak tüm öğrencilerin alması zorunlu olan dersler grubundandır. Böylece, bu bileşenin tüm öğrenciler tarafından sağlandığı garanti edilmektedir.

5.5. ANA TASARIM DENEYİMİ (5.5.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili bilim alanı standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir ana tasarım deneyimini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız. Tümünüyle literatür araştırması ve/veya sadece analiz içeren çalışmalar veya kuramsal/uygulamalı bir derste yapılan kısmi tasarım uygulamaları ve/veya mühendislik standartları ve gerçekçi koşulları/kısıtları yeterince içermeyen tasarım çalışmaları ana tasarım deneyimi olarak kabul edilmemektedir. 5.5.2 Ana tasarım deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

5.5.1 Programımızda ana tasarım deneyimi ile ilgili dersler bulunmamaktadır.

5.5.2 Programımızda ana tasarım deneyimi ile ilgili dersler bulunmamaktadır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. ÖĞRETİM KADROSUNUN SAYICA YETERLİLİĞİ (6.1.1 Tablo 6.1 ve 6.2’yi doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. 6.1.2 Öğretim kadrosunun eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. 6.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.)

6.1.1 Programı yürüten Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü’nde yer alan tam zamanlı ve yarı zamanlı tüm öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin Öğretim Kadrosu Yük Özeti ve Öğretim Kadrosunun Analizi Tablo 6.1 ve Tablo 6.2’de verilmiştir.

6.1.2 Programımızda üç öğretim görevlisi bulunmaktadır. Bunlardan bir tanesi asli görevi uhdesinde kalmak şartıyla 13b/4 maddesince Tıp Fakültesi’nde görevlendirilmiştir. Görevlendirilen öğretim elemanı programda aktif bir şekilde görevini yerine getirmektedir.. Program öğretim kadrosu, genel olarak eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek biçimde, sayıca kısmen yeterlidir. Ancak, bazı alan dersleri için (Klavye Kullanım Teknikleri, Büro Yönetimi vb.) farklı programlardan ya da üniversitemizdeki diğer fakültelerden öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile eğitim-öğretim etkinlikleri yürütülmektedir.

6.1.3 Programımızda görevli öğretim elemanlarımızın temel görevi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programındaki dersleri yürütmektir. Programımızda ders veren tüm öğretim elemanlarının

özgeçmişleri Ek I.2’de verilmiştir. Alan, mesleki ve seçmeli derslerin çoğunluğu bölüm öğretim elemanları tarafından verilmektedir. Ancak, bazı zorunlu ve seçmeli derslerde diğer bölümlerden çeşitli öğretim elemanları bölüm derslerinin yürütülmesine destek vermektedir. 2019-2020 öğretim yılı güz yarıyılında programa ÖSYS puanı ile 66 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Yatay geçiş ile 1 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Halen eğitimine devam eden 158 öğrenci bulunmaktadır. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı $176/2=88$ ’dir. Öğretim elemanlarımızın akademik danışmanlık hizmetleri Pamukkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi’nde aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

MADDE 7-

(1) İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın görevleri;

- a) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrarlaması gereken dersi/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrarlayacağı derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını önermek,
- b) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,
- c) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrencinin ders kaydını onaylamak.
- ç) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek,
- d) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek,

(2) Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın görevleri;

- a) Gerekisini olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,
- c) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,
- ç) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,
- d) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,
- e) PAÜ Pusula Bilgi Sistemi, Mesaj Merkezinden, danışmanlığındaki öğrenciler tarafından yapılan bildirimleri takip ederek ilgili başvuruya çözüm üretmek.

(3) Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın görevleri;

- a) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/mudur yardımcısıyla işbirliği halinde kontrol etmek,
- b) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak.

Buradan da anlaşılacağı gibi, öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı oldukça yüksek olduğundan, öğretim elemanlarının zamanlarının çoğunu eğitim-öğretim faaliyetlerine ayırmasına neden olmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarımız, okulumuzda öğretim üyesi yardımcıları olan araştırma görevlileri bulunmadığından, ara sınavlar ve final sınavlarında kendi sınavları dışında diğer öğretim elemanlarına ait sınavlarda gözetmen olarak en az 10 ek görev daha almaktadır.

Tablo 6.1’de verilen ders yükleri de göz önüne alındığında, öğretim elemanlarımızın araştırma ve incelemeye çok fazla vakitleri kalmamaktadır. Buna rağmen, her iki öğretim elemanımızda, doktoralarına devam etmekte ve akademik gelişimlerini sürdürmeye çalışmaktadırlar. Bunlar dışında, okulumuzca oluşturulan kurul ve komisyon üyelikleri, idari görevler (program başkanlığı, bölüm başkanlığı ve diğer idari görevler) ile ilgili çalışmalarda, öğretim üyelerimizin oldukça fazla zamanını almaktadır. Akademik çalışmalar için çok kısıtlı zamanlar (öğle tatili, mesai saatleri dışı ya da hafta sonları) öğretim elemanlarımız tarafından kullanılabilir.

Kanıtlar

[Tablo 6.2.pdf](#)

[Tablo 6.1.pdf](#)

6.2. ÖĞRETİM KADROSUNUN NİTELİKLERİ (6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını irdeleyiniz. 6.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin

özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2’de veriniz.)

6.2.1 Programımızda ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişleri Ek I.2’de verilmiştir. Öğretim elemanlarımız, öğrencilerimiz ile yakından ilgilenmekte, uygulama ve stajlarını sıkı şekilde takip etmektedirler. Öğrenmeye açık, araştıran, yenilikçi ve vizyon sahibi öğretim elemanlarımızca, dersler amaçlarına uygun bir şekilde işlenmekte, öğrencilerimizin sahaya en hazır şekilde çıkmaları sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarımızca, özellikle mesleki yeterliliğe çok önem verilmekte, öğrencilerin bu yönde en iyi şekilde yetiştirilmeleri konusunda tüm çalışmalar kendileri tarafından ve idarenin de desteğiyle yapılmaktadır.

Kanıtlar

[Ek I.2.pdf](#)

7. ALTYAPI

7.1. EĞİTİM İÇİN KULLANILAN ALANLAR VE TEÇHİZAT (7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizatın program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir. 7.1.2 Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını Ek I.3’te veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.)

7.1.1 Bölümümüze ait ya da bölümümüz kullanımına sunulan sınıflar, laboratuvarlar ve diğer alanlar Tablo 7.1’de verilmiştir. Tablodan da anlaşılacağı gibi, sınıflarımız artan öğrenci sayımızı karşılamak için yetersiz durumdadır. Laboratuvar alanları da ihtiyaçları karşılayamamaktadır. Programa ait özel bir laboratuvar alanı bulunmamaktadır.

7.1.2 Eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatı:

- Klavye kullanım teknikleri I,II,III, IV dersleri, Temel Bilgi Teknolojileri kullanımı, Hastane Otomasyonu, Biyoistatistik ve Temel Bilgisayar Bilimleri dersi uygulamaları bilgisayar laboratuvarında yapılmaktadır.

Diğer program alt yapılarından İlk ve Acil Yardım programının alt yapısında bulunan CPR maketleri ve defibrilatör gibi bazı cihazlar İlk ve Acil Yardım Programında görevli öğretim görevlisi tarafından verilen İlk Yardım dersinde anestezi öğrencilerine kullandırılmaktadır.

Bilişim dersleri için okulumuz bilgisayar laboratuvarı öğrenci eğitimlerinde kullanılmaktadır ancak yetersizdir.

Ayrıca, Yüksekokulumuzun programlarında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanların satın alınabilmesi için strateji geliştirme daire başkanlığından bütçe tahsis edilmesi talep edilmiştir. Bu konu ile ilgili olumlu bir dönüş olmamıştır.

Kanıtlar

[Tablo 7.1 _Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Derslik Bilgileri.pdf](#)

[Ek I.3_.docx](#)

7.2. DİĞER ALANLAR VE ALTYAPI (7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları anlatınız. 7.2.2 Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.)

7.2.1 Bölümümüzde ya da okulumuzda öğrencilerimizin ders dışı etkinlikleri için kullanabilecekleri, D blok 2. katta yer alan çalışma salonu dışında herhangi bir alan bulunmamaktadır. Binamızda bir kantin bulunmaması, kısıtlı ders aralarında öğrencilerin ihtiyaçlarını gidermesini zorlaştırmaktadır. Başta Eğitim Fakültesi olmak üzere, diğer birçok fakülte ile ortak kullanılan kantin, ders dönemlerinde oldukça yoğun olmakta, öğrenciler ihtiyaçlarını karşılayıp derslere yetişmekte sorun yaşamaktadır. Öğrencilerimiz tarafından bina içerisinde yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını karşılayabilecek mekanların ya da otomatların bulunması talep edilmektedir. Bina içerisinde öğrencilerimizin ders aralarında oturup dinlenebilecekleri ya da sohbet edecekleri alanlar bulunmadığından, öğrenciler ders aralarında ya da boşluklarda sınıflarda oturmak zorunda kalmaktadır.

Öğrencilerimiz üniversitemizde faaliyet gösteren 155 adet öğrenci topluluğundan istediklerine üye olarak yapılan faaliyetlere katılabilmektedirler. Ayrıca üniversitemizde çeşitli konferans salonlarında düzenlenen aktivitelere katılabilme imkanları bulunmaktadır. Bunlara ek olarak yerleşkemiz içinde bulunan Hasan Kasapoğlu Kültür Merkezi ve Prof. Dr. Hüseyin Yılmaz Kongre Kültür Merkezi'nde düzenlenen her türlü aktiviteye (aktivite özelliğine bağlı olarak ücretli ya da ücretsiz) katılabilmektedirler. Yine yerleşkemiz içinde yer alan Şehit Ömer Halisdemir Spor Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi'nde öğrencilerimizin kullanımına açıktır. Üniversitemiz bünyesinde bulunan birçok kafeterya, yemekhane, kuaför ve sosyal tesisler öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur.

7.2.2 Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını Tablo 7.2'de verilmiştir. Öğretim elemanlarımızın kullandığı odalar yeni öğretim elemanları alımı ile kalabalık hale gelmeye başlamıştır. Doktora derecesine sahip olan öğretim üyesi ve görevlileri dışında ki öğretim elemanlarımız 3 ya da 4 kişi olarak odalarını paylaşmak durumundadır. Fiziksel mekan sorunu nedeniyle, farklı programlardan öğretim elemanları bir arada oturmak zorundadır. Her öğretim elemanının danışmanlık saatleri farklı olduğundan ya da öğrenciler tarafından bu saatlere çok riayet edilmediğinden, odalarda sürekli olarak bir öğrenci sirkülasyonu yaşanmaktadır. Bu durumda, diğer işlerin ve akademik aktivitelerin sağlıklı bir şekilde yapılmasını ve odaklanmayı, hatta ders arasında dinlenmeyi bile zorlaştırmaktadır. Bu durum, ders, danışmanlık ve idari birçok yükü bulunan öğretim elemanlarımız üzerinde negatif bir etki oluşturmakta ve bir stres kaynağı olarak ortaya çıkmaktadır. Program başkanlıklarına da ayrı oda tahsisi yapılamadığından, yönetsel işlerde bu kalabalık odalarda yürütülmeye çalışılmaktadır.

Kantılar

[Tablo 7.2 _Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Oda Bilgileri.pdf](#)

7.3. BİLGİSAYAR VE ENFORMATİK ALTYAPISI (7.3.1 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız.)

7.3.1 Okulumuz bilgisayar laboratuvarında 41 adet bilgisayar öğrencilerimizin uygulamalı derslerinde kullanılmaktadır. Ancak, öğrenci sayımızın her geçen yıl artması nedeniyle, bilgisayar sayısı oldukça yetersizdir. Derslerde, 2-3 öğrenciye 1 bilgisayar düşmekte, bu da ders verimini olumsuz yönde etkilemektedir. Fiziksel mekan sıkıntısı da vardır. Acil olarak en az 40 adet bilgisayar ile donatılmış ilave bir bilgisayar laboratuvarı ihtiyacı bulunmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarı dışında 27 adet bilgisayar akademik ve idari personelimiz tarafından kullanılmaktadır. Okulumuza ait yazıcılar bazı öğretim elemanlarımızın ve idari personelimizin kullanımına verilmiştir. Bugünkü şartlarda, artık öğretim elemanlarımıza yazıcı tahsisi yapılamamaktadır. Okulumuza yeni başlayan 4 öğretim görevlimiz için sistemden bilgisayar istemi yapılmış, ancak halen temin edilememiştir. Okulumuzda tüm bölümler tarafından kullanılmak üzere 1 adet fotokopi makinası, 1 adet optik okuyucu ve 1 adet fax cihazı bulunmaktadır. Ancak artan öğrenci sayımıza bağlı olarak artan tüketim nedeniyle sarfları karşılamakta (kağıt, toner, optik form, vs.) bütçemiz yetersiz kalmaktadır.

Okulumuza ait tüm sınıf ve laboratuvarlarda, 1'er adet bilgisayar kasası ve buna bağlı 1'er adet projeksiyon cihazı ile okulumuz toplantı odasında 1 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Amfi'de ayrıca ses sistemi de bulunmaktadır. Ancak sınıflardaki bilgisayarlar oldukça yavaş çalıştığından, yeterli verim alınamamaktadır. Öğrenci kullanımına sunulan, öğrencilerin ders dışında kullanabilecekleri bilgisayar/lar bulunmamaktadır. Öğrencilerimiz tarafından bu durum sık sık dile getirilmektedir. Özellikle kayıt yenileme ve ekle/sil dönemlerinde, masa üstü bilgisayarlara erişimi olmayan öğrenciler, telefonda kayıt ya da ekle/sil yapmakta ve zaman zaman buna bağlı sorunlar yaşamaktadırlar.

Tüm sınıflarda ve ofislerde kablolu ve kablosuz internet erişimi mevcuttur. Öğrenciler üniversite içinde, bütün bölüm binaları içerisinde internete kablosuz erişebilmektedir. Sınıf ve ofislerde yaşanan internet bağlantı sorunları, son yapılan iyileştirmeler ile azalmaya başlamıştır. Tüm akademik ve idari personelimizin odalarında kişisel sabit telefonları bulunmaktadır.

7.4. KÜTÜPHANE (7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.)

7.4.1 Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat SEZGİN Kütüphanesi, Üniversitemizin kuruluş tarihi olan 3 Temmuz 1992 yılında Rektörlük binası içerisinde 131 m²'lik alanda 4000 kitapla hizmete başlamış, aynı yıl içinde Eğitim Fakültesi koleksiyonunun da Merkez Kütüphaneye devredilmesi ile yaklaşık 8000 basılı kitap ile hizmet vermeye başlamış, bu kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemleri için BILISSPC otomasyon sistemi alınmıştır. Zaman içinde çeşitli değişim ve gelişimlerle büyütülen kütüphanemizde, 2017 yılında mevcut alanın yetersiz kalması nedeniyle tadilat çalışmalarına başlanmış, önce B blok sonrasında da C blok'un açılmasıyla kütüphanemiz 3413 metrekarelik alana ulaşmıştır. Bütün bu gelişmeler sonucu bugün merkez kütüphanemiz, ulusal ve uluslararası bilgi ağlarına erişebilen, bilgi ve belgeyi bilgi ağlarından çeken, bu sayede enformasyon kaynakları ile kullanıcı arasında tam bir uyumun bulunduğu bir bilgi merkezi olarak hizmet vermektedir. Kütüphanemizde 2018 verilerine göre basılı kitap sayısı 93.350; online kitap sayıları (satın alınan+abone olunan) 38.767; online dergi sayısı 101.900; basılı dergi sayısı 818; basılı tez sayısı 3558; online tez sayısı 5.280.000; işlem sayıları 77.759 ve kullanıcı sayısı 703.550'dir. Merkez Kütüphanemizde okuyucu hizmetleri 3 (üç) farklı alanda hizmet vermektedir. Bunlar; Ödünç verme işlemleri, Rezerv işlemleri ve Kütüphanelerarası işbirliğidir. Referans hizmetleri, kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak amacıyla, kullanıcıların gereksinim duyduğu bilgiye en hızlı ve en doğru biçimde ulaşabilmesi için gerekli yardımın sağlanması hizmetidir ve bu hizmet; yüz yüze, telefon, e-posta ve kullanıcı eğitimleri ile verilmektedir. Pamukkale Üniversitesi bünyesinde basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan bilimsel çalışmalar, Üniversitemiz Akademik/Kurumsal Açık Erişim Arşiv Sistemine aktarılarak hizmete sunulmaktadır. Satın alma, abone olma ya da ULAKBİM tarafından sağlanan e-dergi ve e-tezlerden yararlanmak için kütüphanenin web sayfasında yer alan e-kaynaklar sekmesinden tarama yapılarak bütün veri tabanlarına erişilebilir. Kütüphanemizde mevcut olmayan makale ve tezler (içindekiler, kaynakça, özet ve seçilecek bir bölüm) için istek yapılabilir. Makale istekleri için Kütüphane web sayfasında bulunan "Formlar" menüsündeki ILL (Kütüphaneler Arası Kaynak Talep) Formu doldurulur. Tez istekleri için e-posta ile kutuphane@pau.edu.tr adresine şahsen başvuru yapılabilir. Pamukkale Üniversitesi personeli ve öğrencileri dışında kütüphaneyi kullanmak isteyen kullanıcıların Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi kullanım kartı almaları gerekmektedir. Pamukkale Üniversitesi Merkez Kütüphanesi kapsamında 58'si elektronik dergi, 6'si elektronik kitap, 1'i elektronik tez, 4'ü abstrak & indeks ve 11'i açık erişim olmak üzere toplam 80 adet online veri tabanı mevcut olup konu bakımından Üniversitemizin eğitim-öğretim konularında her alanı kapsar niteliktedir. Her bilim dalının kendine özgü abstrakt (öz) veri tabanları dâhil olmak üzere, gerektiğinde tam metin olarak erişilebilmektedir. Ayrıca Merkezi Kütüphanemizde grup çalışma odası ve C Blok masa rezervasyonları online olarak yapılabilir. Kütüphane çalışma saatleri eğitim-öğretim döneminde aşağıdaki gibidir: Kütüphanenin Açık Olduğu Saatler: 7/24

Sınav Dönemi Basılı Kaynaklara Erişim: 7/24
Hafta İçi Basılı Kaynaklara Erişim: 08:00-23:00
Hafta Sonu Basılı Kaynaklara Erişim: 09:00-23:00

Merkezi Kütüphane dışında binamız D Blok, 2. katta, Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri için, içinde çeşitli alanlardan kitaplar bulunan bir çalışma salonu da bulunmaktadır.

7.5. ÖZEL ÖNLEMLER (7.5.1 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. 7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.)

7.5.1 Bölümümüzün bulunduğu bina ve çevresinde güvenlik personeli görev yapmaktadır. Ancak, geceleri güvenlik görevlisi bulunmamaktadır. Ayrıca mevcut güvenlik kameraları ile binalarımız 24 saat gözetim altında tutulmaktadır. Binamız için gerekli olan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaların yaklaşık %60'ı tamamlanmıştır. Personele eğitimler verilmiştir. Binaya ait yangın söndürme sistemleri ve alarm vardır. İlgili yerlerde yangın söndürme tüpleri yerleştirilmiştir. Bina içi yönlendirme tabelaları tamamdır. Acil çıkışlar aktiftir.

Atıklar için üniversitemiz atık komisyonundan uygun atık kutuları istenmiştir. Programa ait özel bir laboratuvar alanı bulunmamaktadır. Programa ait uygulama dersleri diğer programlara ait laboratuvar alanlarında gerçekleştirilmektedir. Uygulamalardan sonra, temizlik personeli tarafından alanların çamaşır suyu ile sterilizasyonu yapılmaktadır. Okulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı ve Tutanağı imzalatılmaktadır.

7.5.2 Bölümümüzün bulunduğu binada, engelli öğrencilerin, bölümümüze ait sınıfların ve öğretim elemanı ofislerinin bulunduğu katlara ulaşmasını sağlayabilecek asansörler bulunmaktadır. Asansörlerde Braille Alfabeli asansör düğme etiketleri vardır. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmakla beraber, bina girişlerinde de herhangi bir engel bulunmamaktadır. Bina girişleri zeminle bir seviyededir. Ayrıca, binaların içerisinde tüm tuvaletler klozet şeklindedir, ancak binamızda özel olarak engelli tuvaleti bulunmamaktadır. Tuvalet tabelalarında Braille Alfabeli etiketler bulunmaktadır.

8. KURUM DESTEĞİ

8.1. KURUMSAL DESTEK (8.1.1 Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.)

8.1.1 Geçtiğimiz dönemde, eğitim-öğretime destek amacıyla, bölümümüzde uzman öğretim elemanı bulunmayan dersler için, farklı fakültelerden (Tıp Fakültesi, Eğitim Fakültesi, vb.) ders görevlendirmeleri yapılmıştır. Programımıza ait laboratuvar olanakları bulunmadığından, idarenin de onayı ile, bölümümüz diğer programlarına ait laboratuvar imkanları kullanılabilmiştir. Hastane uygulama izinleri, idare tarafından alınarak ve öğrencilerimizin İş Sağlığı ve Meslek Hastalıkları sigortaları yaptırılarak, öğrencilerimiz yıl içi uygulamalara gönderilmektedir. Bu süreçte karşılaşılan sorunlarda öğretim elemanı-idare işbirliği ile problemler ortadan kaldırılmaktadır.

Kanıtlar

[2020-21 TDS Ders Görevlendirme Listesi.pdf](#)

[2020-21 bahar TDS Ders Görevlendirme Listesi.pdf](#)

8.2. ALTYAPI VE TEÇHİZAT DESTEĞİ (8.2.1 Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.)

8.2.1 Bölüm için gerekli altyapı ve teçhizat desteği, MYO Müdürlük bütçesinden karşılanmaya çalışılmaktadır. Bölüm alt yapı ile ilgili isteklerini müdürlüğe yazılı olarak bildirmektedir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve istekleri Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirerek bütçe imkanları

dahilinde bölümlerin alt yapı isteklerini gidermeye çalışmaktadır. Bölümün makine teçhizat alım, tamirat ve bakım onarım giderleri yine müdürlüğe bildirilmekte, müdürlük ilgili istekleri inceleyerek kendi bütçe imkanları dahilinde yapılması gerekenleri yerine getirmektedir. İlgili istek ve ihtiyaçların müdürlük bütçesini aştığı durumlarda, rektörlük tarafından karşılanmaya çalışılmaktadır. Müdürlük bütçesinin tamamı kullanıldığında ek bütçe talebinde bulunularak, alınan ek bütçe ile gerekli destek sağlanmaya çalışılmaktadır. Ancak, okulumuza ayrılan bütçe oldukça yetersizdir. Okulun sabit giderlerinin (temizlik malzemesi, toner, kartuş, kalem, kağıt, vs.) karşılanmasında bile zorlanılmaktadır. Öğrenci tuvaletlerine sabun koyulabilmekte, ancak peçete ihtiyacı karşılanamamaktadır. Öğrenci sayımızın her geçen yıl artması nedeniyle, A4 kağıdı, toner, sınav optik kağıtları gibi birçok kalemden harcama artmıştır ve bunları karşılamak gün geçtikçe zorlaşmaktadır.

Uygulamalı derslerde MYO'ya ait olan ve diğer bölümlerle ortak olarak kullanıma sunulan bilgisayar laboratuvarı kullanılmaktadır. Bu bilgisayarların bakım ve onarımı da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ancak, öğrenci sayımıza bağlı olarak artan bilgisayar ihtiyacı ve ilave bir bilgisayar laboratuvarı için gerekli olan fiziksel mekan imkanları dahilinde karşılanamamaktadır.

8.3. TEKNİK, İDARİ VE HİZMET KADROSU DESTEĞİ (8.3.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.)

Programa destek veren temizlik personeli dahil 9 personelimiz bulunmaktadır. Personel sayısı dağılımı Tablo 8.3.1'de verilmiştir. Sayısal anlamda personel sıkıntısı yaşanmamaktadır. İdari personelimiz, öğrencilerimize ve akademik personelimize her zaman yardımcı olmaktadır. Bölümümüzde sınav sorularının çoğaltılması ve optik okuyucu ile okunması idari personellerimizce gerçekleştirilmektedir. Bunlar dışında, okulumuzda rektörlükçe görevlendirilen kısmi zamanlı öğrenciler ya da iş yeri eğitimine gelen öğrenciler de idari personelimize yardımcı olabilmektedir. Binamızda özellikle D Blok İlahiyat Fakültesi ile birlikte paylaşıldığından, kat temizlikleri paylaşılmıştır. Bu nedenle, bina temizliği konusunda bir standart elde edilememektedir. Teknik personelimiz, binamızda eğitim-öğretime devam eden 1 meslek yüksekokulu, 1 yüksekokul ve 2 fakülteye ortak hizmet vermektedir. Teknik personelimizin halledemediği boyuttaki bir destek ihtiyacı olduğunda Rektörlük bünyesinde hizmet veren Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım alınmaktadır. Bilgisayar yazılım ve donanımı konusunda teknik destek Rektörlük bünyesinde görev yapan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.

Kanıtlar

[Tablo 8.3.1 _Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik.pdf](#)

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER (9.1 Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.)

Tıbbi Sekreter; sağlık alanında yapılan bilimsel araştırmalarda ve hastaların tedavi edilme sürecinde oluşan bilgi ve belgelerin derlenmesi, düzenlenmesi, saklanması ve araştırmacıların hizmetine sunulması sürecinde görev alan sağlık teknikeridir.

Disipline özgü ölçütler, program yeterlilikleri olarak belirlenmiştir.

TDS 101 TIBBİ DOKÜMANTASYON VE ARŞİV - I,II, III ve IV / TDS 123 HASTALIKLARIN BİLGİSİ I ve II / TDS 125 KLAVYE KULLANIM TEKNİKLERİ I,II,III, IV / TDS 127 SEKRETER BİLGİSİ / TDS 133 SAĞLIK KURULUŞLARININ İŞLEYİŞİ / ISLE 111 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI / TDS 113 TIBBİ TERMİNOLOJİ / TDS 109 ANATOMİ / TDS 117 İLETİŞİM BECERİLERİ / TDS 128 HASTANE OTOMASYONU I / TDS 132 STAJ / TDS 114 SAĞLIK KAYIT SİSTEMLERİ / TDS 116 MESLEK ETİĞİ (DEONTOLOJİ) / TDS 233 BÜRO YÖNETİMİ / TDS 234 HALKLA İLİŞKİLER / TDS 241 HASTALIKLAR TERMİNOLOJİSİ / TDS 239 GÜZEL KONUŞMA

VE DİKSİYON / TDS 238 TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ / TDS 228 BİYOİSTATİSTİK / T 130 YAZIŞMA TEKNİKLERİ tüm program yeterliliklerine büyük ölçüde katkı sağlamaktadır. Bu derslerle, uygulama ve teorik bilgilerle, disipline özgü ölçütler gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilme düzeyleri, vize ve final sınavları ile değerlendirilmektedir.

Ayrıca, program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerinin sağlanıp sağlanamadığını anlamak amacıyla Program Yeterlilikleri Değerlendirme Anketi Sonuçları incelenmektedir. Aşağıda, 2019-2020 eğitim yılı güz dönemine ait anket sonuçları bulunmaktadır:

Kanıtlar

[Tablo 9.1 EOBS_ProgramYeterlilikAnketYanitlari.pdf](#)

SONUÇ

SONUÇ

Programımızda ilk kez 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı, Güz dönemi için özdeğerlendirme örnek uygulama olarak yapılmıştır.