

Öz Değerlendirme Raporu

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ YÖNETİM VE ORGANİZASYON PR.

Öğr. Gör. Dr. Yasemin Manav (Başkan)

Öğr. Gör. İsmail Biçer (Üye)

Öğr. Gör. Mine Alaoğlu (Üye)

8.09.2021-24.09.2021

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. Dr. Yasemin MANAV

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ - Bölüm Başkanı

Adres: Kızılcasöğüt Mahallesi Atatürk Bulvarı No : 8 Çivril / DENİZLİ

Telefon: +90 (258) 7138600 / (258) 7139600

Fax: +90 (258) 7135578

E-mail: ymanav@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.)

Programı tüm gereksinimlerini yerine getirerek başarı ile tamamlayan mezunlar "Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında Önlisans Diploması" derecesi alırlar.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği- Önlisans

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

Program türü normal öğretimdir.

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

Programın eğitim dili Türkçe'dir.

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.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programı, Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesinde 2014 yılında açılmış olup, 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında normal eğitim olarak eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Normal Öğretim Programı ile eğitim-öğretime başlayan bölüm ilk mezunlarını 2015-2016 eğitim-öğretim yılında vermiştir. Sağlık Kurumları İşletmeciliği İkinci Öğretim programı, Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Yönetim ve Organizasyon Bölümü bünyesinde 2015 yılında açılmış olup, 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır. Ancak izleyen dört dönemde ikinci öğretim programına öğrenci alınmamıştır. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında ikinci öğretim program kapatılmıştır. Öğrenci yetersizliğinden dolayı ikinci öğretim programında eğitim faaliyeti devam etmemektedir. Sağlık Kurumları İşletmeciliği normal öğretim olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine tam dolulukla devam etmektedir.

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.)

Geçmiş döneme ait öz değerlendirme raporu bulunmamaktadır. 2020-2021 Eğitim öğretim yılı Bahar yarı döneminden itibaren değerlendirme yapılacaktır. Bu kapsamda bölüm öğretim elemanları; programla ilgili tüm verileri değerlendirip, geleceğe dönük hazırlıklar yapar. Programı çağın gereklerine uygun hale getirmek için gerekli dönüşümleri sağlama çalışmaları yürütür.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Bu programa öğrenciler, lise mezunları arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile seçilmektedir. Öğrenciler, müfredatta belirtilen tüm seçmeli ve zorunlu dersleri, zorunlu stajlarını başarıyla tamamlamak zorundadırlar. Mezun olabilmeleri için Pamukkale Üniversitesi tarafından belirlenen not ortalamasına sahip olmaları gerekir.

Son 5 yıla ilişkin veriler tabloda yer almaktadır.

Kanıt

[Tablo 1.1 Lisans Öğrencilerinin YGSÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi.docx](#)

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.)

Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Normal Öğretim programı kurum içi, kurumlar arası, yurt dışı ve Ek Madde-1 kapsamında merkezi yatay geçiş olmak üzere dört farklı kanaldan yatay geçişle öğrenci kabul edilmektedir. Kabuller bölümümüzün görüşü doğrultusunda belirlenen kontenjanlar ve Pamukkale Üniversitesi’nin ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Kurum içi, kurumlar arası ve yurt dışı yatay geçişten kontenjanlar üniversitemiz tarafından, merkezi yatay geçişte YÖK tarafından belirlenmektedir..

Önlisans ve lisans düzeyindeki öğrencilerin yükseköğretim kurumlarındaki fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçiş ile çift anadal, yandal ve yükseköğretim kurumları arasında kredi aktarımında uyulması gereken usul ve esaslar “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “Pamukkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” de düzenlenmiştir.

Bölümümüzde yatay geçiş işlemleri bu yönetmelik ve yönergelere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yatay geçiş başvuruları, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, bu yönerge çerçevesinde, ilgili akademik birimler tarafından oluşturulan yatay geçiş /intibak komisyonları yapar. Başvurular, adayların akademik not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak, yönetmelik ve yönergelere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

Her bir diploma programına yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Üniversitemiz ve ilgili akademik birimlerinin web sayfasında duyurulur. Yatay geçişi uygun bulunan öğrencilere ilişkin ilgili akademik birim tarafından alınan karar, öğrencilerin e-posta adreslerine gönderilerek tebliğ edilir. Başarı koşullarını sağlayan ve değerlendirmeye alınan adaylar, kontenjan sayısı kadar asıl ve yedek aday olarak ilan edilir. Belirtilen süre içinde asıl adaylardan başvuru yapılmaması halinde sırayla ilan edilen yedek adaylara kayıt hakkı verilir.

Ayrıca, bölümümüz ön lisans düzeyinde eğitim veren bir yükseköğretim programı olduğu için ÖSYM tarafından gerçekleştirilen Dikey Geçiş Sınavı (DGS)'nin sonuçlarına göre dikey geçiş yoluyla da öğrenci kabul edilmemektedir.

Son beş yılda bölümümüzün Normal Öğretim programına yatay ve dikey geçiş yoluyla kabul edilen, bölümümüzde Çift Anadala başlayan ve başka bölümlerde Çift Anadala başlamış olan bölümümüz Normal Öğretim öğrencilerine ait sayısal değerler Tablo 1.2'de verilmektedir.

Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibakları, yeni akademik yarıyıla diğer öğrencilerle aynı tarihte başlamasını sağlayacak şekilde yapılır. İlgili komisyonlar öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın derslerini dikkate alarak, öğrencinin hangi yarıyıla veya sınıfa intibak ettirileceğini tespit eder, varsa öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersleri belirler.

Kanıt : [Tablo 1.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri.docx](#)

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.))

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. 23 Ağustos 2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile birlikte yurt dışındaki yükseköğretim kurumları ile ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin önü açılmıştır. Diğer değişim programlarından farklı olarak, hiçbir coğrafi bölge ayrımı olmaksızın değişim programı bünyesindeki hareketlilik bütün dünyadaki yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır.

Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en fazla bir yarıyıl (4 ay) eğitim için; öğretim elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 ay süreyle dünyadaki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilirler. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarına gelebilirler.

Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine, Türkiye'deki bütün yükseköğretim kurumlarında (Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalamış olan yükseköğretim kurumlarında) örgün eğitim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri katılabilirler. Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları da Mevlana Değişim Programına katılabilirler.

Mevlana Değişim Programına başvuru yapabilmesi için; i) öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora öğrencisi olması, ii) ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının 4 (dört) üzerinden en az 2,5 (iki buçuk) olması gerekmektedir.

Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler ile hazırlık ve bilimsel hazırlık dönemlerinde bulunan yüksek lisans ve doktora öğrencileri, esas eğitime başladıkları ilk yarıyıl için bu programdan faydalanamazlar.

Mevlana Değişim Programına ilişkin duyurular <http://pau.edu.tr/mevlana> web sayfasından tüm öğrencilerimize duyurulmaktadır.

Farabi Değişim Programı, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Farabi Değişim Programının uygulanmasına ilişkin ilkeler, Yönetmelik ve Esas ve Usuller tarafından ayrıntılarıyla belirlenmiştir.

Koronavirüs (Covid-19) salgınına karşı alınacak tedbirler ile ilgili olarak 2020-2021 eğitim öğretim yılında Farabi Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliğin iptal edilmesi Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 01.04.2020 tarihli

toplantısında uygun bulunmuştur. Mevcut riskler gözönüne alınarak, Farabi Değişim Programı kapsamında 2021-2022 eğitim öğretim yılında dadeğişim yapılmaması Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 20.01.2021 tarihli toplantısında uygun bulunmuştur.

Öğrenim Hareketliliği, LLP-Erasmus Döneminde \"Öğrenci Öğrenim Hareketliliği\" faaliyeti olarak isimlendirilen bu faaliyet, 2014-2020 yılları arasında sürecek Erasmus + (Plus) Programı kapsamında \"Öğrenci Öğrenim Hareketliliği\" faaliyeti olarak devam etmektedir.

Erasmus Öğrenci Öğrenim Hareketliliği ile Türkiye'de örgün eğitim veren Erasmus Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yüksek öğretim kurumunda kayıtlı öğrenciler 1 akademik yıl içinde 1 veya 2 (3-12 ay arasında) dönemliğine diğer bir Avrupa ülkesi EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda değişim öğrencisi olma ve program dâhilinde yurtdışında kaldıkları süre için mali destek alma şansına sahip olurlar.

Erasmus Öğrenim Hareketliliği kurumlar arası anlaşmalar kapsamında yapılabilmektedir. Kurumlar, var olan anlaşmaları çerçevesinde gidecek Erasmus öğrencilerini belirlemek üzere öğrencilerine başvuru ilanında bulunurlar. Hareketlilik faaliyeti yalnızca anlaşması olunan bölümler arasında yapılabilmektedir. Öğrenim Hareketliliğinden faydalanabilmek için öğrencilerin kendi kurumlarının Erasmus Koordinatörlüklerine başvurmaları ve seçim sürecine dâhil olmaları gerekir. Her kurum kendi başvuru ve seçim tarihlerini kendisi belirlemektedir.

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi, hareketlilik dönemi başlamadan önce seçilecek Erasmus öğrencileri için yıllık ulusal öncelikleri ve seçilebilmeleri için gerekli olan kriterleri belirler. Yükseköğretim kurumları Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından belirlenen seçim kriterlerine göre öğrencilerini seçerler.

Ders seçimi yapılırken 1 dönem için 30, 1 yıl için 60 AKTS kredisi hedeflenmelidir. Öğrencinin, aldığı derslerin tek dönemlik faaliyetlerde 7,5 ECTS;çift dönemlik faaliyetlerde (tek dönem 7,5 ECTS alt limitine bakılmaksızın) 15 ECTS geçme zorunlulukları bulunmaktadır. Başarılı sayılan öğrenciler, Türkiye'ye döndüklerinde eğitimlerinin yurt dışında geçirdikleri dönem(ler)ini Türkiye'de geçirmiş gibi sayılacaktır. Başarısız sayılan öğrencilerin toplam hareketlilik gün sayısı üzerinden %20 kesinti yapılmaktadır. Bu öğrenciler eğitimlerine Erasmus öğrencisi olmadan evvel kaldıkları yerden devam edeceklerdir, ancak başarılı oldukları derslerin kredi toplamı karşılığı kadar derslerden muaf olurlar.

Öğrencilerimize bölümümüzde eğitim öğretime başladıkları günden itibaren öğrenci değişim hareketlerinin kendileri için çok faydalı olacağı ve onlara birçok anlamda (yabancı dil, mesleki bilgi vb.) artı değer katacağı bölümümüz öğretim elemanları tarafından anlatılmaktadır. Her eğitim-öğretim yılının başlangıcında gerçekleştirilen tanışma toplantısında öğrencilerimize değişim programları tanıtılmakta, bu programlarla ilgili soruları detaylı bir şekilde cevaplanmaktadır. Bunun yanında, değişim programları ile gidecek öğrencilerin ders eşleştirme ve ders saydırma konularında sıkıntı yaşamamaları için bölümümüz Erasmus, Farabi ve İntibak komisyonları titizlikle çalışmaktadırlar.

Böylece, öğrencilerimizin dönem kaybı yaşama endişeleri giderilmekte ve değişim programlarını tercih etmeleri sağlanmaktadır. Bunun yanında öğrencilerimiz Erasmus programı

için hibe ile desteklenmektedirler. Böylece, ğrencilerimizin bu değişim programından kaynaklanan masraflarına destek olunması hedeflenmektedir.

Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Sağlık Kurumları işletmeciliği Normal ğretim programı Erasmus ve Farabi değişim programlarından son 5 akademik yıl içinde faydalanan ğrenci bulunmamaktadır.

1.4-DANIşMANLIK VE İZLEME (1.4.1 ğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. 1.4.2 ğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.)

Pamukkale niversitesi nlisans, Lisans Eğitim ve ğretim Yönetmeliği'nin 20. Maddesi danışmanlık hizmetlerini düzenlemektedir. Bu maddeye göre kayıt yaptıran her ğrenci için, kayıt öncesinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümün ğretim elemanları arasından bir danışman belirlenir. Danışmanlık görevi öğrencinin niversiteye kayıt olması ile başlar, öğrencinin üniversiteden mezun olması ya da ilişinin kesilmesine kadar devam eder. Danışmanlık yapan ğretim elemanının, bir yarıyıldan fazla yurt içi ya da yurt dışı izin ve görevlendirme durumlarında ya da üniversiteden geçici/sürekli ilişinin kesilmesi durumunda, ilgili bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye yeni bir danışman atanır. Bir yarıyıldan az izin ve görevlendirmelerde ğrenci danışmanlığı geçici olarak ilgili bölüm başkanı veya görevlendireceği bir ğretim elemanı tarafından yerine getirilir.

Danışman, niversite yaşamı ile ilgili konularda öğrenciye rehberlik yaparak, sorunlarının üzümünde ve eğitim ğretim ile ilgili ders seçme, ders şubesini belirleme, ders ekleme, ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur.

Ders kayıt ve ekle-sil işlemleri, danışman rehberliğinde ğrenci tarafından yapılır. Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri sistem üzerinden, danışman tarafından kontrol edilir. Eksik ve hatalar öğrenciye sistem üzerinden bildirilir, ğrenci kayıt süresi içerisinde gerekli düzeltmeleri yapmakla sorumludur. Danışmanın, rehberlik hizmeti dışında sorumluluğu yoktur.

Danışman, ğrencinin akademik hedeflerini ve geçmiş başarılarını dikkate alarak, öğrencinin ders seçiminde kendisine önerilerde bulunur. Öğrenci ile danışman arasında olabilecek anlaşmazlıklarda son kararı ilgili bölüm başkanı verir. nlisans ve lisans öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla, "Pamukkale Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi" düzenlenmiştir. Yönerge gereği, Akademik danışmanlığın amacı; niversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenciye rehberlik etmek; öğrenciyi ders seçimi sürecinde bilgilendirmek, öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine ekle sil döneminde onay vermektir. Akademik danışman, bölüm kurulları tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeler öncelikle ğretim yeleri arasından, yeterli sayıda ğretim yesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer ğretim elemanları arasından, öğrencinin kayıt olduğu tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde gerçekleştirilir.

İlk kayıt ve kayıt yenileme sürecinde akademik danışmanın,

i) 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,

ii) Seçmeli ders konuları hakkında öğrencileri aydınlatmak ve ders seçiminde yardımcı olmak,

iii) Ekle-sil onayla işlemleri sürecinde öğrencinin ders kaydını onaylamak.

iv) İlgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmek,

v) Öğrencileri yurt içi/yurt dışı değişim programları, çift anadal/yandal, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirmek gibi görevleri vardır.

Eğitim-öğretim sürecinde akademik danışmanın

i) Gereksinimi olan öğrencilerin talep etmesi halinde psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti almasını kolaylaştırmak,

ii) Öğrencinin başvurusu halinde başarısızlık nedenlerini öğrenci ile görüşmek,

iii) Öğrencileri mevzuattaki ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek,

iv) Meslek ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yardımcı olmak,

v) PAÜ Pusula Bilgi Sistemi, Mesaj Merkezinden, danışmanlığındaki öğrenciler tarafından yapılan bildirimleri takip ederek ilgili başvuruya çözüm üretmek. Gibi görevleri bulunmaktadır.

Mezuniyet aşamasında akademik danışmanın, Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısıyla/mudur yardımcısıyla işbirliği halinde kontrol etmek, i) Mezuniyet sonrası kariyer planlamasında öğrenciye rehberlik yapmak, gibi görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Dekan/Müdür tarafından yapılır. Öğrencilere danışman görevlendirmeler öncelikle programdaki öğretim üyeleri arasından, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı durumlarda ise bölümdeki diğer öğretim elemanları arasından yapılmaktadır. Her bir öğretim elemanına yaklaşık olarak eşit sayıda danışmanlık görevi verilmeye çalışılmaktadır. Öğrenciler danışmanlarının kim olduğu Pusula Bilgi Sisteminden ve bölümden duyurulmaktadır. Danışman öğretim elemanının ilgili dönemin ilk haftasında akademik danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini danışmanı olduğu öğrencilere ilan etmesi sağlanmaktadır. Ayrıca, Pusula Bilgi Sistemi içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi > Danışman İşlemleri > Danışman Mesajlaşma modülü üzerinden öğrenciler, danışmanları ile iletişime geçebilmektedir. Buna ilave olarak Pusula Bilgi Sistemi yapısında Mesaj Merkezi bulunmaktadır. Mesaj Merkezi, Öğrenciye kolaylık sağlayan bir bilgi sistemidir. Öğrencilerimizin danışmanlarına, bölüm/enstitü anabilim dalı başkanlıklarına, staj-Farabi-Erasmus koordinatörlerine ve akademik birimlerine sorunları iletebileceği ve sorunlarının çözümlerini çevrimiçi olarak alabileceği bir modüldür.

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.)

Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarıları ara sınav, dönem sonu sınavı yöntemlerine ilave olarak, proje, ödev, kısa sınav, derse devam, yıl içi etkinlik, yıl sonu etkinlik, seminer, rapor ve sunum gibi değerlendirme yöntemleri ile ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi değerlendirme yönteminin kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek Öğretim Elemanı tarafından her yarıyıl başında Pusula Bilgi Sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. Öğrencinin başarısını değerlendirme ve başarı notlarına ilişkin hükümler, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 4. bölümünde düzenlenmiştir. Buna göre, başarı puanı öğrencinin yarıyıl/dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve yarıyıl/dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her türlü yarıyıl içi ve genel sınav değerlendirmeleri, 100 tam puan üzerinden tam sayı esasına göre notlandırılarak başarı puanı ve notları elde edilir. Dersler için alınan başarı puanlarına karşılık gelen başarı notları, başarı notu katsayısı ve bu başarı notlarının geçer not, koşullu geçer not ya da başarısız not olarak tanımlarında Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ilgili yönetmeliğin 32.maddesinde belirtilen tablolar kullanılır. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrasında kayıt olan öğrenciler için bir başarı notu tablosu,

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından önce kayıt olup programından ders alan öğrenciler için başka bir başarı notu tablosu kullanılmaktadır. İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer, rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin yarıyıl/dönem içi notları olarak değerlendirilir. Yarıyıl/dönem içi notlarının her

birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %30-%50 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir. Herhangi bir yarıyıl/dönem içi notunun ders başarı puanına katkısı yarıyıl/dönem sonu sınavının katkısından fazla olmaz. Her ders için en az bir ara sınav yapılır. Her ders için bir yarıyıl/dönem sonu sınavı yapılır. Yarıyıl/dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %50-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında belirlenir. Ders başarı puanına katkısı olan her türlü yarıyıl/dönem içi çalışma, yarıyıl/dönem sonu sınavından önce olmak koşulu ile en geç on beş günde sonuçlandırılarak ilan edilir. Ayrıca, ön lisans ve lisans programlarındaki sınav ve başarı değerlendirmeye ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Pamukkale Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Sistemi Yönergesi çıkartılmıştır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve Öğretim Elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda nihai halini almakta Yükseköğretim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte ve ilan edilmektedir. Birimimizde, öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme yöntemleri, "Eğitim Öğretim Kılavuzu" nda yer almaktadır. Ders değerlendirme yöntemleri dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından belirlenir.

Öğretim elemanı PUSULA Bilgi Sistemi > Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi > Eğitim Öğretim Kılavuzu adımlarını izleyerek, belirtilen yöntemlerin listesinden "Değerlendirme yöntemleri ekle" sekmesi tıklanınca listelenir. Öğretim elemanı, ara sınav, dönem sonu sınavı yöntemlerine ilave olarak, proje, ödev, kısa sınav, derse devam, yıl içi etkinlik, yıl sonu etkinlik, seminer, rapor vb uygun gördüğü yöntemi ekleyebilir. Bologna Eşgüdüm Komisyonu Web Sitesindeki yararlı bilgiler ve kılavuzlar başlıklarında değerlendirme teknik ve yöntemleri açıklanmaktadır. Öğrenciler, ders bilgi paketleri içerisinde "Ders Değerlendirme Sistemi" bölümünden bu bilgilere ulaşabilmektedir.

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.)

Bölümümüz Normal Öğretim programına ait ön lisans öğrenci ve mezun sayıları son beş akademik yıl için Tablo 1.3'te sunulmuştur.

Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemlerine ilişkin hükümler, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 4. bölümünde düzenlenmiştir. Buna göre; öğrencinin öğrenimini tamamlamış ve mezuniyeti için aşağıdaki şartları sağlamış olabilmesi için; i) kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not almak, ii) programı tamamlamak için önlisans düzeyinde 120 kredi almış olmak, iii) yönetmeliğin 32 nci maddede yer alan Tablo 1'e göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrasında kayıt olan) için en az 2.25, Tablo 2'ye göre değerlendirilen öğrenciler (2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından önce kayıt olup programından ders alan) için en az 2.30 akademik ortalamaya sahip olmak, iv) müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getirmiş olmak şartları aranmaktadır. Bu programın mezuniyet koşullarını sağlayan önlisans öğrencileri önlisans diplomasını almaya hak kazanır.

Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı olan ve diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren ancak gerekli akademik ortalamaya sahip olmayan öğrencilerin, koşullu geçer not aldıkları bazı dersleri tekrar alarak gereken akademik ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Tüm derslerinden geçer not/koşullu geçer not alarak başarılı oldukları halde mezuniyet için gerekli olan 120 krediyi tamamlayamayan önlisans öğrencilerinin daha önce almadığı müfredatında tanımlı seçmeli derslerden yeterli sayıda dersi alıp başarması, ön lisans için en az 120 kredinin tamamlanması gerekmektedir.

Azami süre içinde mezun olamayan öğrencilerin sınav ve süre işlemleri usul ve esaslarla düzenlenir Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin ders AKTS yüklerini ve zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadıklarının kontrolü Pusula Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda

danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer. Mezun olmaya hak kazanan öğrenciye, her ne sebeple olursa olsun ilgili dönemden sonra ders aldırılmaz. Öğrenciye mezuniyetinde diploma ile birlikte diploma eki ve not durum çizelgesi verilir

[Tablo 1.3 Öğrenci ve Mezun Sayıları.docx](#)

2-PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI
2.1-TANIMLANAN PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (2.1.1 Tanımlanan Program eğitim amaçlarını burada listeleyiniz.)

İşletme bilgisinin yanı sıra sağlık hizmetlerinde biyopsikososyal yaklaşım ile insana hizmet sunan sağlık hizmetleri yönetim felsefesini benimsemiş, kuramsal bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, sağlık alanında görev yapan kişi ve kuruluşların ihtiyacı olan verileri bilimsel kurallara göre toplama, düzenleme, sunma, paylaşma ve uluslararası hastalıkların kodlanması sistemine uygun olarak davranabilen ve sağlık sektöründe işletme yapısı ve organizasyonu sistematikliğinde hizmet veren kurumlarda görev alabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektir.

2.2-A. BİRİMİN ÖZGÖREVLERİYLE TUTARLILIK (2.2a.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün öz görev(ler)i varsa, bunları veriniz. 2.2a.2. Bu öz görevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz. 2.2a.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdelleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevlerinin 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.)

Pamukkale Üniversitesi'nin öz görevi;“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 olmak.”tır. Pamukkale Üniversitesi öz görev ve vizyonu

<https://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilkeve-degerler> adresinde ve <https://www.pau.edu.tr/stratejikplanlama> adresindeki Pamukkale-Üniversitesi2019-2023-Stratejik-Plani-Guncel- doyasında yayımlanmaktadır.

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu öz görev ve vizyonu <http://www.pau.edu.tr/cmtyo/tr/sayfa/misyon-vizyonilke-ve-degerler> adresinde yayımlanmaktadır.

Üniversite, Fakülte ve Bölüm Öz görevlerinin paralellik gösterdiği görülmektedir. Üniversitenin öz görevindeki “çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren” ifadesi ile yüksekokulun öz görevindeki “eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki - teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmek” ifadesi paralellik göstermektedir.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının iç paydaşları; Akademik personel ve idari personeldir. Dış paydaşlar; öğrenciler, mezunlar, öğrenci aileleri, sanayiciler, işverenler, Kaymakamlık ve Belediye, Sosyal Güvenlik Kurumu, ÖSYM, YÖK, Üniversitelerarası Kurul, diğer üniversiteler, eğitim kurumları, ürün ve hizmet sunan diğer özel sektör kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ulusal ve Uluslararası Eğitim, Araştırma ve Proje Destek Kuruluşları, Test, Standardizasyon, Denetim ve Akreditasyon Kurumları, basın-yayın-medya, Çivril halkı, İŞKUR, Kalkınma Bakanlığı (DPT), KOSGEB/GEKA, Pamukkale Üniversitesi

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nun özgörevi, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ulusal ve uluslararası standartlarda yürüterek mesleki - teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, çözümleyici, konusunda "en iyi olma" çabası içinde olan, mesleki ahlak, aidiyet duygusu, örgüt içerisindeki ortak inanç ve değerler bütünlüğüne uyum kabiliyeti gelişmiş, nitelikli ve yetenekli bireyler yetiştirmektir.

Üniversitemizde paydaş görüşlerinin alınması sürecinde hem iç hem dış paydaşlara yönelik anketler yapılmaktadır. Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri paydaşların üniversitenin süreçlerine yönelik görüş ve önerilerini bildirmelerine olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır ve öneriler doğrultusunda geliştirilmektedir. 2020 yılında pandemi süreci nedeniyle Danışma Kurulu toplantıları gerçekleştirilememiştir. Danışma kurullarının üniversite genelinde tüm birimlerde yaygınlaşması ve etkinliğinin artırılması gelişmeye açık alanlar arasında yer almaktadır.

Paydaşların geri bildirimlerini sağlamak amacıyla Pusula Bilgi Sisteminde yer alan Genel Bildirim (Öneri) Sistemleri, F1 Bildirim Takip Sistemi, Mesaj Merkezi ile geri bildirimler toplanmakta ve değerlendirilmektedir. Dış paydaşlardan biri olan mezunlardan geri bildirim almak amacıyla Mezun Bilgi Sistemi Modülü kullanılmakta olup, 2020 yılında da bu modülün geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür. Yüksekokulumuz iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim halinde olmayı amaçlamaktadır. Dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler yüksekokulumuzda yer alan bölüm programlarının geliştirilmesinde ve müfredatlarının düzenlenmesinde girdi teşkil etmesi düşünülmektedir.

En önemli iç paydaşlarımızdan bir olan öğrencilerimizin derslerin kapsam ve işleniş ile ilgili görüş, değerlendirme ve önerilerini alabilmek amacıyla her yarıyıl için ayrı olmak üzere anketler uygulanmaktadır. Programda verilmekte olan dersler için derse ait tüm değerlendirme yöntemleri (vize, final, ödev, proje, uygulama) tamamlanıp öğrenci notları kesinleştikten sonra, her dersin başarısının dersi başarıyla geçen her öğrenci göz önünde bulundurularak öğrenim kazanımının değerlendirildiği sistem altyapısı mevcuttur. Bunların yanı sıra; öğrenci ders başarı notları, öğretim elemanı değerlendirme anket sonuçları, mezun anketleri ve ders değerlendirme anketleri ile program çıktılarının dönemsel olarak gerçekleşme oranları Bölüm Kurul toplantılarında genel olarak değerlendirilmekte ve gerekli durumlarda iyileştirmeler planlanmaktadır. Ders Öğrenme Kazanımı Anketleri, Pusula Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.

[https://obis.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?](https://obis.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?r=AKADEMIK_DersOgrenmeKazanımAnketYanıtListesi)

r=AKADEMIK_DersOgrenmeKazanımAnketYanıtListesi Ders Değerlendirme Anketleri, Pusula Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.

<https://obis.pusula.pau.edu.tr/DegerlendirmeAnketi/OgretimElemaniGenelSonuc.aspx> Bunun dışında ayrıca farklı anketlerle öğrencilerin geri bildirimleri alınmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Bu anketler; Öz Değerlendirme Anketi ve Öğrenci AKTS İş Yüğü Anketi'dir. Öğretim Elemanları, alınacak tüm kararlarda önemli bir iç paydaşımızdır.

Öğretim Elemanları, Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında her konu ile ilgili istek, öneri, şikayet ve düşüncelerini Bölüm Başkanlığı'na iletmektedirler. Bölüm başkanlığı ve yüksekokul yönetimince programın faaliyetlerini yerine getirmesine, iyileştirilmesine ve geliştirilmesine katkı sağlayacak şekilde ilgi alanları dahilinde kendilerine ulaşan verileri ilgili süreçler kapsamında değerlendirmekte, yorumlamakta ve gerekli faaliyetleri yerine getirmektedir.

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.))

Başarı puanı öğrencinin yarıyıl/dönem içi çalışmalarından aldığı notlar ve yarıyıl/dönem sonu sınav notu değerlendirilerek belirlenir. Her bir dersin değerlendirme kriterleri; dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında otomasyon sistemine girilerek ilan edilir. İlgili öğretim elemanı tarafından belirlenen sayıda yapılan ödev, proje, seminer, rapor, arazi/klinik/laboratuvar uygulamaları ve benzeri çalışmalar ile küçük sınav ve ara sınavlardan alınan notlar öğrencinin yarıyıl/dönem içi notları olarak değerlendirilir. Yarıyıl/dönem içi notlarının her birinin ders başarı puanına katkısı toplamı %30-%50 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir. Herhangi bir yarıyıl/dönem içi notunun ders başarı puanına katkısı yarıyıl/dönem sonu sınavının katkısından fazla olmaz. Her ders için en az bir ara sınav yapılır. Her ders için bir yarıyıl/dönem sonu sınavı yapılır. Yarıyıl/dönem sonu sınavının ders başarı puanına katkısı %50-%70 aralığında olmak koşulu ile ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl/dönem başında belirlenir. Kayıtlı olduğu program müfredatında tanımlanan tüm derslerden geçer not ya da koşullu geçer not alan, programı tamamlamak için önlisans düzeyinde 120 kredi almış olan, 2018-2019 yılı ve sonrasında programa kayıt olan öğrenciler için en az 2.25, 2018-2019 yılı ve öncesinde programa kayıt olan öğrenciler için en az 2.30 akademik ortalamaya sahip olan, müfredatta tanımlı staj ve benzeri ders dışı etkinlikleri başarı ile tamamlamak, varsa diğer mezuniyet koşullarını yerine getiren önlisans öğrencileri önlisans diploması almaya hak kazanır.

3.1-TANIMLANAN PROGRAM ÇIKTILARI (3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı 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 dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programı için tanımlanan program çıktıları aşağıda sunulmaktadır:

Bilgi

(Kuramsal ve/veya olgusal bilgi sınıflandırmasına göre düzenlenmiştir.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında kullanılan genel kavramları temel düzeyde sıralar/açıklar.

Sağlık, hastalık tanımlarını, kavramların geçmişten günümüze tarihsel sürecini tanımlar

Sağlık kurumları alanında kullanılan tıbbi terminolojiyi sıralar/açıklar.

Sağlık Kurumu işletmeciliği alanındaki işletme fonksiyonları süreçlerini (yönetim, organizasyon, halkla ilişkiler, insan kaynakları, maliyet muhasebesi, pazarlama) temel düzeyde açıklar/tanımlar.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında kullanılan mevzuatı sıralar/açıklar.

Sağlık kurumları alanında kullanılan tıbbi kayıt ve tıbbi dokümantasyonu tanımlar.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanındaki satınalma ve lojistik süreçlerini sıralar/açıklar.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında kullanılan bilgisayar paket programlarını tanır.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanındaki tıbbi dokümanların arşivleme süreçleri sıralar/açıklar.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında kullanılan toplam kalite yönetim süreçlerini sıralar/açıklar.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında hasta ve hasta yakınları ile süreçleri (hasta kabul, tedavi süreçleri, hasta takip) tanımlar/sıralar.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanındaki taraflar (ulusal, uluslararası, kamu) arasındaki ilişkiyi sıralar/açıklar.

Beceri

(Bilişsel ve/veya uygulama becerileri olarak tanımlanmıştır.)

Sağlık kurumu işletmeciliği alanındaki işletme fonksiyonlarını (yönetim, organizasyon, halkla ilişkiler, insan kaynakları, maliyet muhasebesi, pazarlama) ilgili yöntem ve teknikleri kullanarak amacına uygun temel düzeyde yürütür.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında kullanılan tıbbi kayıt ve tıbbi dokümanları seçer/kullanır.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında kullanılan bilgisayar paket programları amacına uygun temel düzeyde kullanır.

Sağlık Kurumları işletmeciliği alanındaki satınalma ve lojistik süreçlerini temel düzeyde amacına uygun yürütür/yapar.

Sağlık Kurumları işletmeciliği alanındaki tıbbi verileri (hasta, hastalık, tıbbi araç-gereç, ilaç, medikal sarf malzemeleri vb.) analiz eder.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında kullanılan tıbbi dokümanları belirlenmiş kriterlere göre arşivler.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında kullanılan toplam kalite yönetimi süreçlerini amacına uygun olarak kontrol eder/uygular.

Sağlık kurumları işletmeciliği alanında hasta ve hasta yakınları ile ilgili süreçlerini (hasta kabul, tedavi süreçleri, hasta takip) belirli kriterlere (insan hakları, hasta hakları, sağlık mevzuatı) göre yürütür.

Yetkinlikler

Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği

Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık faaliyetlerin yürütülmesinde bireysel veya ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

Alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütür

Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yönetir.

Alanına yenilik getiren bilgi, düşünce, uygulama veya teknolojilerin hayata geçirilmesinde risk ve sorumluluk alır.

Kişisel, mesleki ve/veya çalışma alanı ile ilgili risk ve fırsatları değerlendirerek bilgi ve becerilerinin sosyal/kültürel/ekonomik katma değeri yüksek düşünceye/yaklaşım/teknolojiye/ürüne dönüştürülmesinde sorumluluk alır; bireysel veya ekip üyesi olarak girişimci yetkinlik geliştirir.

Öğrenme Yetkinliği

Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.

Öğrenme gereksinimlerini belirleyerek öğrenme hedefleri doğrultusunda kendisinin ve sorumluluğu altındaki kişilerin performanslarının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri planlar ve yönetir.

İletişim ve Sosyal Yetkinlik

Toplumsal sorumluluk bilinci ile yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenler ve bunları uygular.

Düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktararak alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir.

Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.

Bir yabancı dili (İngilizce) en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde kullanarak alanındaki gelişmeleri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.

Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı'nın İleri Düzeyi'nde tanımlanan bilgisayar kullanma yetkinliğine dayalı olarak alanının gerektirdiği ölçüde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

Alana Özgü Yetkinlik

Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.

Alanı ile ilgili faaliyetleri, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında edindiği bilinç doğrultusunda yürütür.

Saklık Kurumları İşletmeciliği Bölümü için Eğitim Amaçları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

EA1) Mezunlarımız üretim ve hizmet sektörlerinde, Kamu veya Özel Kurum ve kuruluşlarda görev alırlar.

EA2) Program mezunları çoğunlukla; üretim planlama ve kontrol, insan kaynakları yönetimi, sistem analizi ve yönetimi, lojistik yönetimi, yatırım planlama, kalite yönetimi, eğitim ve danışmanlık pozisyonlarında istihdam edilirler.

EA3) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle mezunlarımız akademik gelişimlerine devam ederler.

Program Çıktılarını Dönemsel Olarak Gözden Geçirme ve Güncelleme Yöntemi

Eğitim amaçları ve Program Çıktılarının gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik yapılması beş yılda bir gerçekleştirilirken, ders içerikleri ve öğrencilerin değerlendirme ölçütleri dönem başlarında ve ihtiyaç duyulduğunda gerçekleştirilen toplantılarla, bölümün ilgili paydaşlarına (öğrenci, mezun, işveren, meslek odaları) yönelik olarak yapılan anket sonuçları ve çalıştaylar da gözönüne alınarak düzenlenmekte ve güncellenmektedir.

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 ayrılaştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.)

Program Çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecinde iç ve dış paydaşlarımızın katkı ve katılımlarını sağlamak amacıyla aşağıda sıralanan araçlar kullanılmaktadır:

- Ders Değerlendirme Tabloları (Öğretim Elemanları)
- Ders Değerlendirme Anketi (Öğrenci)
- Mezun Bilgi Anketi (Mezun)
- Mezuniyet Aşamasındaki Öğrenci Anketi (Son sınıf öğrencileri)

Öğrencilerimizin, mezuniyet aşamasındaki öğrencilerimizin, mezunlarımızın ve işverenlerin düşüncelerini öğrenmeye yönelik olarak gerçekleştirilen anketlerin değerlendirilmesi ile elde edilen veriler analiz edilmekte ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında ders planlarında ve içeriklerinde çeşitli düzenlemeler ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri de aşağıda belirtilmiştir ki bu yöntemlerin çoğu programın amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenmiştir.

Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri

- Ara Sınav
- Bilgisayar Destekli Sunum
- Final Sınavı
- Gözlem Raporu
- Kısa Sınav
- Ödev Değerlendirme
- Rapor Sunma
- Sözlü Değerlendirme
- Uzman / Jüri Değerlendirmesi

Sınavlar

Öğrenciler, daha önce aldıkları sınavların ya da yaptıkları çalışmaların dışında bir final sınavına tabi tutulurlar. Her dönem, öğrencilere en az bir ara sınav yapılır. Ara sınavların dışında, tarih belirtilmeden küçük sınavlar (quiz) yapılabilir. Derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb.) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ya da web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında belirtilir. Final sınavları, Üniversite tarafından ilan edilen tarihlerde, belirtilen yer ve zamanda yapılır. Öğrencilerin dönem sonu başarı notları; ara sınav, final sınavı notları ile dönem içerisinde yürüttükleri çalışmalar ve derse devam kurallarına göre dersten sorumlu olan öğretim üyesi/görevlisi tarafından verilir. Ara sınav ve/veya final sınavı yapılmayacak olan dersler, ilgili bölüm başkanlıkları ve yüksekokul müdürlükleri tarafından belirlenerek Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Bu derslere ait dönem sonu başarı notları, öğrencilerin dönem boyunca yürüttükleri çalışmalara göre belirlenir. Dönem sonu başarı notları, başarı değerlendirme kriterleri ile birlikte ilgili öğretim üyesi/görevlisi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

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.))

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programı için tanımlanan program çıktıları aşağıda sunulmaktadır:

- 1.Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
- 2.Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
- 3.Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
- 4.Etkin iletişim kurma becerisi
- 5.Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olma becerisi
- 6.Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
- 7.Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
- 8.Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulayabilme becerisi
- 9.Temel muhasebe bilgilerinin ve muhasebe işleyişini bilme becerisi
- 10.Büroların düzenlenmesi, iş akımı, iş basitleştirme becerisi
- 11.Protokol çeşitlerini bilme becerisi
- 12.Verileri toplama ve onları düzenleme yöntemlerini bilme ve raporlama becerisi

Her bir öğrencinin program çıktılarına standartlara uygun olarak ne düzeyde ulaştığı, eğitim sürecinde alınan derslerden sağlanan başarı düzeyi ve staj yapılan iş yeri yöneticilerinin yaptığı geri bildirimler komisyonlarca değerlendirilerek tespiti yapılır.

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 kanıtlarınızla 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.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının, öğrenciler, çalışanlar, işverenler ve meslek örgütleri gibi iç ve dış paydaşların beklentileri ile tavsiye niteliğindeki fikirleri dikkate alınarak bölüm başkanlığımız tarafından sürekli olarak, her eğitim öğretim yılının başında da yükseköğretim kurumlarımız tarafından değerlendirilmektedir. Özellikle bölgemizin ihtiyaç duyduğu ara eleman ihtiyacının karşılanması, bazı programlar için yerelliğinde dışına çıkılarak ülkeye hizmet sağlayacak donanımlı bireyler yetiştirilmesi amacıyla programların ihtiva ettiği dersler ve müfredatlar, AKTS kredi sistemine uyumlu olacak şekilde güncellenmektedir. Ders içerik ve müfredat işlemleri ile ilgili faaliyetler her bölüm için bölüm başkanlarının öncülüğünde bölüm öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Programların başarısının daimî olabilmesi için sürekli iyileştirme felsefesi esas alınmakta bu amaçla da her yılın sonunda sorumlu öğretim elemanları ile fikir alışverişi yapılmaktadır.

Analiz sonuçlarına ve yorumlara göre eğer hedeflere erişilememişse veya hedefleri güncelleme ihtiyacı doğmuşsa aşağıdaki her bir iyileştirme alanlarına ait iyileştirme önerileri koordinatörler veya yetkililer tarafından hazırlanır ve ilgili makama iletilir. Bu öneriler, öneri zamanı belirtilerek kayıt altına alınır.

İyileştirme Alanı

1.Öğrenci Girişleri

- Kontenjanlar ve burslar
- Yatay geçiş kabul politikası
- Uluslararası öğrenci kabul politikası
- Öğrenci hareketliliğini teşvik süreci ve ortaklık kurma uygulamaları
- Tanıtım faaliyetleri

2.Eğitim Amaçları

- Eğitim amaçları tanımı
- Eğitim amaçları başarı ölçütleri
- Kariyer planlama desteği (öğrencilere)
- Kariyer geliştirme desteği (mezunlara)

3.Program Çıktıları

- Program çıktıları tanımı
- Program çıktılarının Eğitim Amaçlarına katkı oranları

4.Eğitim Planı

- Ders planı
- Ders tanımları (öğrenim çıktıları, konular, vd.)
- Öğrenim çıktılarının Program Çıktılarına katkıları
- Öğretim metotları
- Eğitim Planı Uygulama
- Yönetim Sistemi
- Açılan ders sayıları

5.Altyapı

- Laboratuvar imkanları
- Bilişim imkanları
- Kütüphane kaynakları
- Diğer (kulüpler, sosyal sorumluluk, spor)

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.

Karmaşık bir sistemi, süreci veya ürünü gerçekçi kısıtlar ve koşullar altında, belirli gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi; bu amaçla modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi (Gerçekçi kısıtlar ve koşullar tasarımın niteliğine göre, ekonomi, çevresel etkiler, sürdürülebilirlik, yapılabirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik etkiler gibi öğeleri içermektedir)' kriterini pekiştirmek amacıyla ders bazlı ödevlerin uygulamalı olarak ve genellikle ekip çalışmaları şeklinde yapılmasına devam edilmektedir.

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.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının eğitim planının açıklandığı Tablo 5.1'den de anlaşılacağı üzere bütün ilgili kredi veya AKTS bilgileri için en az kredi/AKTS bileşenleri sağlanmaktadır. AKTS kredi bazında İşletme ve Yönetim Bilimi eğitim planını, Mesleki Konular ve Eğitim konuları oluşturmaktadır.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği eğitim planında yer alan her bir dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkıları

<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/BilgiGoster/Program.aspx?lng=1&dzy=1&br=328&bl=7781&pr=534&dm=1&ps=0#dersPlanAKTS> adresinde paylaşılmaktadır. Ayrıca her bir dersle ilgili bilgiler Ders İzlencesi dosyasında bulunmaktadır.

Kanıt

604774 bytes

[Ders İzlenceleri.docx](#)

27944 bytes

[tablo5.1.docx](#)

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.)

Bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri özetlenmiştir.

Anlatım: Öğretim elemanının merkezde olduğu yöntemlerin başında gelir. Öğretim elemanının konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenir. Etkili olması için kısa süreli olmalı, uzun anlatımlardan kaçınılmalıdır. Dersin tamamını anlatımla yürütmek sağlıklı sonuçlara götürmez. Öğrencilerin alternatif beceriler geliştirmelerini desteklemez. İyi bir ön hazırlık yapılmazsa, verimsiz bir çabaya dönüşür.

Tartışma: Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıfın belli bir kısmının katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışır ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarırlar. 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 sağlar.

Gösterip Yaptırma: Bu yöntemde, öğretim elemanı; deney, gösteri gibi bir etkinliği sınıf önünde yaparak gösterir ve sonrasında öğrencilerin yapmalarını sağlar. Öğrenciler sadece bakarak ve izleyerek değil, aynı zamanda yaparak ve deneyerek öğrenmeye çalışırlar. Bu yöntem genellikle beceri öğretiminde uygulanır. Kalabalık sınıflarda uygulanması zordur.

Örnek Olay: Örnek olay incelemesi, öğrencilerin gerçek ve sorunlu bir olaya aktif olarak katılarak çözümlemeci bir bakış açısını kullanmalarını gerektiren bir yöntemdir. Sorunlu olay gerçek ya da gerçeğe çok yakın olabilir. Olayı anlatan ve gerekli verileri kapsayan bir doküman üzerinde çalışan öğrenci(ler), olayı öğrenir, verileri çözümler, sorunu değerlendirirler. Birlikte tartışarak olayın nedenine ya da çözümüne ilişkin öneriler geliştirirler. Özellikle sosyal bilimlerde pek çok konuyu, örnek olay biçiminde sınıfa getirmek olanaklıdır. Öğrenciler süreç içinde aktif konumda kalırlar ve üst düzey kazanımlar elde ederler.

Soru-Cevap: Kullanılan farklı tipteki sorularla (birleştirici, ayırıcı, değerlendirme, bilgi isteyen, motive edici ve beyin fırtınası) öğrencinin süreç içinde daha aktif bir konuma gelse de, öğretim elemanı merkezli yöntemlerdendir. Amaca hizmet eden ve mümkün olduğunca öğrenciyi düşünceye sevk edecek sorular sorulmalı. Yanlış bile olsa, öğrencilerin düşüncelerini rahat ifade etmeleri ve konuşmaları, hem öğrenmeleri hem de kendilerine güven kazanma açısından büyük önem taşımaktadır. Aynı zamanda derse katılımı düşük olan öğrencileri teşvik etmek için etkilidir. Öğretmen tüm öğrencilerle etkileşim sağlamalıdır.

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.)

Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Pusula Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilmektedir. Uygun olmayan dersler, veya yanlış seçim yapılan dersler danışman öğretim elemanı tarafından ders kayıt ekranı üzerinden öğrencilere bildirilmektedir. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar.

Mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir.

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için Sağlık Kurumları İşletmeciliği eğitim planlarında yer alan derslerin, ders tanım bilgi formları oluşturulmuş ve Ek I.1’de verilmiştir. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamaktadır.

Eğitim planında yer alan derslerin ders tanım bilgileri ayrıca Eğitim Bilgi Sisteminde (EBS) yer almakta ve öğrenciler buradan ihtiyaç duydukları bilgilere de erişebilmektedirler. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Eğitim Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket sonuçları bölüm başkanları, bölüm öğretim elemanları ve ders veren tüm öğretim elemanları tarafından Pusula Bilgi Sistemi üzerinden görüntülenebilmektedir. Her öğretim elemanın verdiği derse ilişkin özdeğerlendirmesini yaparak bölüm başkanlığına geri bildirimde bulunması beklenmektedir.

Eğitim planının sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla, bölüm başkanlığı, mezunlarımız, sektör temsilcileri, işverenler ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimler değerlendirilerek eğitim planımızda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

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.)

Öğrenciler her yarıyıl 30 AKTS, toplam 120 AKTS sektörün ihtiyacına uygun olarak planlanan ders içerikleri verilir.

Öğretim elemanları genel eğitim bileşenleri ve mesleki konuları birbiriyle uyumlu şekilde yürütürler. Öğretim elemanı alanla ilgili mesleki tecrübelerini, almış olduğu akademik eğitimle harmanlayarak müfredat çerçevesinde öğrenciye aktarır.

Seçmeli dersler birbiri içinde uyumlu derslerden belirlenmiş olup her öğrencinin aynı düzeyde bilgiye ulaşması hedeflenmiştir.

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. Tümüyle 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.)

Öğrenciler öğretim elemanı tarafından; aldıkları dersler kapsamında bilimsel araştırma usul ve esasları öğretilerek bilimsel araştırmalara yönlendirilirler. Öğrenci, belirlenen herhangi bir konu ile ilgili proje ödevi veya rapor hazırlar. hazırlanmış proje ve ödevler öğretim elemanı tarafından kurallara uygun şekilde değerlendirilip notlandırılır.

Aynı zamanda sektörel bilgi ve tecrübe edinebilmeler için iki ders 15 iş günü staj olarak belirlenmiştir.

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.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının yürütüldüğü Yönetim ve Organizasyon bölümümüzde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim görevlilerine ilişkin bilgiler Tablo 6.1’de yer almaktadır.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının yürütüldüğü Yönetim ve Organizasyon Bölümünde öğrencilerimize kaliteli eğitim vermek, onlarla daha yakından ilgilenip donanımlı elemanlar yetiştirmek için deneyimli bir akademik kadroya sahiptir. Bölümümüzde 2020 yılı 2 Öğretim Görevlisi, bulunmaktadır.

Öğr. Gör. Mine Alaoğlu ve Öğr. Gör. İsmail Biçer Sağlık Kurumları İşletmeciliği programında alan derslerini yürütmektedir. Bu sayıda akademik personelin eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek mesleki ve akademik yeterliliğe sahip olduğu ve sayıca desteklenebileceği düşünülmektedir.

Programımız öğretim planında yer alan ve kadrolu akademik personelimiz tarafından yürütülen alan dersleri dışında diğer uzmanlık gerektiren dersler için, yüksekokulumuzdaki diğer bölümlerdeki akademik personelden destek alınmaktadır.

Kanıt

[Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti.docx](#)

6.2-ÖĞRETİM KADROSUNUN NİTELİKLERİ (6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını irdelleyiniz. 6.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2’de veriniz.)

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programında bu alanda yetkin öğretim elemanları bulunmaktadır.

Öğretim Görevlisi İsmail BİÇER muhasebe, sağlık yönetimi alanında çalışmalarını sürdürmektedir. Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının, işletme ve yönetim bilimi yönüne ilişkin programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları sürdürmektedir. 2020-2021 Bahar dönemizde aramıza katıldığı için bölümümüz deneyim, bilgi ve tecrübesiyle dahada güçlenmiştir.

Öğretim Görevlisi Mine ALAOĞLU sağlık yönetimi alanında çalışmalarını sürdürmektedir. Bölümümüzde sağlık yönetimi alanında katkı sağlamaktadır. Sağlık Kurumları İşletmeciliği programının, işletme ve yönetim bilimi yönüne ilişkin programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları sürdürmektedir.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programında kadrosu olan öğretim görevlilerinin özet özgeçmişleri Ek I.2’de verilmiştir.

Kanıt

[EK I.2.docx](#)

[Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi.docx](#)

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.)

Yüksekokulumuz 1995 yılından 2008 yılına kadar eski eğitim binasında hizmet vermiş 2008 yılından itibaren yeni yerleşkesi içerisindeki eğitim binasında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu yerleşke alanı 35.946 metrekaredir. Bu yerleşke alanında bulunan Eğitim İçin Kullanılan Teçhizat ve kapalı alanlara ilişkin bilgiler Tablo 1,2,3’de verilmiştir.

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.)

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu içerisinde yer alan Diğer Alanlar ve Altyapı ilişkin bilgiler şu şekildedir:

1 adet Kapalı Spor Salonu (600 m2)

1 adet Kütüphane (89,51 metrekare)

Yeşil Alanlar

Düzenlenmiş Yeşil Alanlar (11.410 metrekare)

Düzenlenmemiş Alan (15.728 metrekare)

Yol Kenarı ve Bina Erişimi – Kaldırımlar (Düzenlenmiş ve kaplanmış) (500 metrekare)

Açık Otoparklar (Personel – Öğrenci 60 adet,

Engelli otoparkı 3 adet)

Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarının tamamı için ofis imkanları bulunmaktadır. Akademik personelin büyük bir kısmı için ayrı ofis (tek kişilik ofis) imkanı mevcuttur. Çok az sayıda akademik personel için iki kişilik ofis oluşturulmuştur. Tüm akademik personel ofislerinde kişisel bilgisayar ve yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca, yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri birimi, staj birimi, tahakkuk-personel birimi, santral hizmetleri için idari ofisler bulunmaktadır. Aynı şekilde, tüm idari ofislerde kişisel bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinası bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda çeşitli toplantılar için kullanılan bir adet toplantı salonu bulunmaktadır.

1 adet Ders Çalışma Salonu (89,51 metrekare)

1 adet Toplantı ve Konferans (220 koltuk) (272,85 metrekare)

1 adet Yemekhane (192,30 metrekare)

1 adet Fuaye Salonu (96 metrekare)

1 adet Kantin / Mutfak (60 metrekare)

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

Yüksekokulumuzda öğrenciler ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapısına ilişkin bilgiler şu şekildedir: 2 adet bilgisayar Laboratuvarı, 12 adet öğretim elemanı ofisi ve 5 adet idari ofiste toplam 120 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokul yönetimi tarafından kullanılan 2 adet dizüstü bilgisayar ve 5 adet mini dizüstü bilgisayar bulunmaktadır. 1 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Dersliklerde toplam 26 adet projeksiyon cihazı, 1 adet tepegöz yansıtma cihazı bulunmaktadır. Ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan 1 adet baskı makinası ve idari ve akademik işlerde kullanılan 3 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

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

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu'nda 89,51 metrekare alana sahip 1 adet kütüphane yer almaktadır. Kütüphanede 2020 yılı itibarı ile 5.000 adet basılı kaynak yer almaktadır. Ayrıca, kütüphanede

internet bağlantısı olan 3 adet masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Öğrenciler elektronik kaynaklara da bu bilgisayar aracılığı ile erişim sağlayabilmektedirler.

12876 bytes

[Tablo7.docx](#)

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.)

Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu yerleşke içerisinde 1 fakülte ve 1 meslek yüksekokulu olması nedeniyle geniş bir alanda faaliyet göstermektedir. Yerleşke girişinde kartlı geçiş sistemi yer almakta ve güvenlik kontrolü bu şekilde sağlanmaktadır. Ayrıca laboratuvarlarda Eduroam internet altyapısı kullanılması nedeniyle öğrencilerin veri güvenliği merkezi yöntemlerle sağlanmaktadır. Laboratuvar da ve yerleşkede yer alan binalarda engelliler için engelli rampası ve büyük monitörler kullanılmaktadır.

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.)

Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır. Yüksekokulumuza kurumsal destek üniversite bünyesinde oluşturulmuş, kurul, komisyon ve koordinasyon birimleri tarafından sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuzda kullanılan kurumsal yazılım paketi içerisinde yer alan modüller ile eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere etkin ve etkili hareket etme, hızlı bilgiye erişim olanağı, birim ve üniversite yöneticilerine karar alma ve raporlama aşamalarında destek sağlanmaktadır.

Pamukkale Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla sürekli eğitim sürecinde ihtiyaç duyulan her türlü eğitim programları, kurs ile sertifika programları düzenlenerek kurumsal kalitenin gelişmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Ayrıca Üniversitemizde Bilim İnsanı Performans Destek Projesi (BİPDEP), Kongre Katılım Projesi (KKP) gibi projelerle Akademik personele ilişkin destekler verilerek kurum kalite standartlarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

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

Yüksekokulumuzun harcama kalemlerine yıl içerisinde kısım kısım aktarılan bütçe, bina bakım-onarım, kırtasiye ve temizlik, makine bakım-onarım, yolluklar, maaş ve ek ders ödemeleri için ilgili mevzuat hükümleri gereğince, öncelikli ihtiyaçlar belirlenerek harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Yüksekokulumuzdaki taşınır demirbaşlar, makine ve cihazların kaydı, muhafazası ve kullanımı Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Birimimizde ilgili yönetmelik gereği Taşınır Kontrol Yetkilisi ile Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirilmiştir. Taşınırlar, ihtiyaç duyulan hizmete tahsis edilinceye kadar ambarda muhafaza edilmektedir. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar, bunlara ilişkin belge ve cetveller titizlikle takip edilerek elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Makine ve cihazların bakımları belirlenen sürelerde periyodik olarak yapılmaktadır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülüyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, oluşturulan komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılır. Taşınmaz kaynak olan Yüksekokul Binası, derslik, akademik ofis, idari ofis ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde planlanıp kullanılmaktadır. Binanın bakım ve onarım ihtiyacı olduğunda, önce kurum içindeki yapı işleri ve teknik

daire başkanlığından bakım-onarım talep edilmektedir. Kurum dışından alınan bakım-onarım hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

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

Değişen kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen işler ile ilgili bilgi ve veriler çalışanlarca paylaşılmaktadır. Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi desteği, ilgili daire başkanlıkları tarafından sağlanmaktadır. İşlerin yürütülmesi esnasında ihtiyaç duyulan bilgisayar ve diğer fiziki gereçler işin tamamlanması için temin edilmiş durumdadır. Ayrıca, çalışanların ihtiyaç duyduğu diğer malzemeler de en kısa zamanda temin edilmektedir.

İdari hizmetlerde görev yapan personeller ilk işe başlama esnasında verilen hizmet içi eğitim dışında, yapacakları işler ile ilgili bilgiler birimimizde işin yapılması esnasında öğretilmektedir.

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.)

Pamukkale Üniversitesi eğitim-öğretim süreçlerinin sürdürülebilirliğini 2019-2023 Stratejik Planında “Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Yenilikçi Yaklaşımlarla Sürekli Gelişimini Sağlamak” stratejik amacı ile güvence altına almıştır. Bu kapsamda; “Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak” ve “Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek” hedefleri tanımlanmıştır. Her bir hedefe ait sorumlu birim, performans göstergeleri, riskler, stratejiler, maliyet, tespitler ve ihtiyaçlar Stratejik Plan kapsamında belirlenirken, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi ile izleme ve önlem alma süreçleri gerçekleştirilmektedir. Kurum, tüm birimler düzeyinde yürüttüğü programların tasarımı, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini esas alacak şekilde tanımlamakta ve planlamaktadır. Programlara ait uygulamalar sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte süreç değerlendirmeleri gerçekleştirilmektedir. Programların tasarımı ve onayı mevzuata uygun olarak ilişkili yönetmeliklere göre yürütülmektedir. Bölüm kurullarında onaylanan yeni program açma önerileri ilgili akademik birim kurullarında karara bağlanarak değerlendirilmek üzere Eğitim Komisyonuna gönderilir. Eğitim Komisyonunda değerlendirme sonrası Senatonun onayına sunulmaktadır. Programların kabul edilmesinden sonra programlara ait ders bilgi paketlerinin internet ortamında kamuoyu ile paylaşılması sağlanmaktadır. Programların tasarımı sırasında paydaş görüşlerinin dikkate alınmasına yönelik düzenlemelerin, Pamukkale Üniversitesi Eğitim Programlarının Değerlendirme Sisteminin Yapılanmasına v Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde güvence altına alınması hedeflenmiştir. Akademik birimlerde yürütülen eğitim programlarının kalitesini güvence altına almak, programları sürekli ve sistematik olarak değerlendirmek ve akreditasyon çalışmalarına uyum sağlamak, öz değerlendirme sisteminin kurulması ve öz değerlendirme sonuçlarının paylaşılabilmesi için her eğitim biriminden en az bir programın öz değerlendirmesi gerçekleştirilmiştir. Pamukkale Üniversitesi, program yeterliliklerini belirlerken, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra, 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 misyonunu göz önünde bulundurmaktadır.

ONUÇ

SONUÇ

Program öz değerlendirme sırasında kullanılan ölçütler dikkate alındığında, program ile ilgili olarak programa devam etme ve eksik yönleri zaman içinde gidererek programı güncelleme sonucuna ulaşılmıştır.

Sağlık Kurumları İşletmeciliği program öz değerlendirme çalışmaları sürecinde değerlendirilen ölçütler doğrultusunda elde edilen sonuçlar güçlü yönler ve geliştirilebilir yönler başlıkları altında sunulmuştur. Ayrıca önümüzdeki eğitim-öğretim yılında geliştirmeye açık yönlerin iyileştirilmesine yönelik hangi önlemlerin alınacağına ve güçlü yönlerin sürdürülebilirliğinin nasıl güvence altına alınabileceğine değinilmiştir.

Güçlü Yönleri:

Kampüs alanı ve binalarımızın eğitim ve öğretime uygun hale getirilmiş olması ve bunun sürekliliğinin sağlanması,

Öğretim elemanlarının ders içeriklerinin tespiti ve sektörel ihtiyaçların değerlendirilmesi ile ders modüllerinin güncellenebilir olması,

Danışman hocaların öğrencilerin kariyerleri ve eğitim hayatlarında destekleyici ve kontrol edici olmaları,

Dersleri Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında uzman olan öğretim elemanlarının yanı sıra diğer bölümlerinden alanında uzman kişiler tarafından destek alınabilmesidir.

Geliştirilebilir Yönleri:

Dışpaydaşlar ile ilişkilerin güçlendirilmesi,

Öğrenci hareketliliğine yönelik olarak Üniversitemiz Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarından faydalandırılması konusunda koordinatörlük oluşturulması ve bu konudaki çalışmaların sürekliliğinin ilgili yönetmelikler doğrultusunda sağlanması geliştirilebilir alanlarımızdır.