

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER
BÖLÜMÜ**

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sağlık Hizmetleri MYO
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2009-2010
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2010-2011
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Elif Akın KAZANCIOĞLU (Doç. Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Gizem TAŞ (Dr. Öğr. Üyesi)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Zeynettin KASIRGA (Dr. Öğr. Üyesi)
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler
Program Adı	: Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2009-2010
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2010-2011
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Deniz Kadir TAKCI (Dr. Öğr. Üyesi)
Program öğretim türü	: Örgün
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: YKS, Yatay Geçiş
Diplomada yazılan derecenin adı	: Ön Lisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Fatih SÜN BÜL (Öğretim Görevlisi-Bölüm Başkan Yrd.)
Cep telefonu	: 0553 305 83 70
Elektronik posta	: fatihsunbul@kilis.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programımız, Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bünyesinde 2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında öğrenci kabulüne başlamıştır.

2009-2010 yılında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Üniversitemizde kurulmasıyla birlikte, Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Programımız 2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında Üniversitemiz Senatosu Kararıyla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesine katılmıştır. Program bünyesinde kadrolu 2 öğretim üyesi ve 2 öğretim görevlisi bulunmaktadır.

Programdaki dersler büyük ölçüde yüz yüze işlenmekte olup, bazı dersler laboratuvar ortamında uygulamalı olarak yürütülmektedir. Bunun dışında, ders dönemleri boyunca öğrencilere katkı sağlayacak konferanslar, söyleşiler, seminerler ve çalıştaylar gibi etkinlikler düzenlenmektedir. Programdaki dersler yazılı ve uygulamalı sınavlarla değerlendirilmektedir. Ancak ders sorumlularının isteğine bağlı olarak ödev, uygulama veya proje gibi diğer ders değerlendirme süreçlerini de gerçekleştirebilmektedir.

Programda uygulanan müfredat programına göre programdan mezun olabilmek için en az 120 AKTS ve 20 iş günü yaz stajının tamamlanması gerekmektedir. Mezuniyet için gerekli 120 AKTS kredisinin 90 kredisi zorunlu 30 kredisi seçmeli derslerden oluşmaktadır. Öğrenciler derslere katılmak zorundadırlar. Öğrenciler teorik derslerde en az %70, uygulamalı derslerde %80 oranında devam koşulu sağlamak zorundadırlar. Bu koşulu sağlamayan öğrenciler devamsızlıktan kalmaktadır. Yazılı sınavların başarı notuna etkisi vize %40, final sınavı %60 şeklindedir.

Programımızda 2025 yılında Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında müfredat güncellemesi gerçekleştirilmiştir. Daha önce uygulanan müfredatta görülen çeşitli eksiklikler

giderilerek müfredat programının daha nitelikli hale gelmesi amaçlanmıştır. Yapılan müfredat değişiklikleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim Komisyonunda incelenip Senato'da onaylandıktan sonra yürürlüğe girmiştir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Programımız MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreç/ler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sınav sonucuna göre Üniversiteye kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenci adayı; 2547 sayılı Kanununun 45 inci maddesi, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) ve Üniversite tarafından belirlenen esaslara göre ilan edilen süreler içinde, e-Devlet üzerinden veya kayıt bürosuna bizzat başvurarak kaydını yaptırır. Yabancı uyruklu öğrencilerin Üniversiteye kayıtları, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır. Ön lisans/Lisans diploma programlarına yatay geçiş işlemlerinde 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır. Yükseköğretim kurumları arasında yatay geçişlerle ilgili diğer hususlarda, ilgili yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu'nun bu konudaki kararları ve Senatonun belirleyeceği esaslar uygulanır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik programını kazanan ön lisans öğrencileri, üniversite kayıtlarını E-Devlet sistemi üzerinden ya da doğrudan üniversiteye başvurarak yaptıktan sonra dönem başlangıcında ders kayıtlarını gerçekleştirip öğrenim görmeye başlamaktadırlar. YÖK formatında okutulan Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili gibi dersler için muafiyet sınavı gerçekleştirilmektedir. İsteyen öğrenciler bu sınavlara katılıp başarılı oldukları takdirde önlisans eğitimlerinde bu derslerden muaf sayılmaktadırlar.

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

Son üç yıla ilişkin kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları, giriş puanları ve başarı sıraları Tablo 1.1'de verilmiştir.

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

Son 3 yıl içinde öğrenci kontenjanlarında ikinci öğretim programının öğrenci alımına kapatılması öğrenci sayısında düşüşe yol açmış olup örgün öğretim kontenjanlarında anlamlı bir değişim söz konusu değildir, ÖSYM yerleşme sonuçlarına göre program kontenjan doluluk oranı %100'dür. Programdan mezun olan öğrenci sayısının kontenjan düşüşüne bağlı olarak giderek azaldığı görülmektedir. Ancak burada, öz değerlendirme raporunun sisteme yüklendiği tarihte bütünleme sınavlarının devam ediyor olması nedeniyle mezun öğrenci sayısının 2026-2027 yılı için netleşmemiştir.

1.3. Yatay 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. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.)

Son 3 yıla ait yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal yapan öğrenci sayıları Tablo 1.3.'te gösterilmiştir. Programımıza çift anadal ve yan dal yoluyla öğrenci kabul edilmemesine rağmen kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmektedir.

Daha önce bir yükseköğretim kurumunda bölüm ile ilgili dersleri alıp başarılı olan öğrenciler dilekçe ile talep etmeleri halinde daha önce alıp başarılı oldukları derslerden intibak yönergesi (Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi) kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucu uygun bulunması durumunda muaf tutulmaktadır. Bu kapsamda, Bölüm İntibak Komisyonu, yapılan başvuruları derslerin başlamasını takip eden 1 (bir) hafta içerisinde değerlendirir ve sonuçlandırır. Değerlendirilen intibak formları Bölüm İntibak Komisyonunun önerisi doğrultusunda Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilan edilir. Öğrenci, onaylanan intibak formuna itirazı durumunda, itiraz süresi en geç ilan tarihinden itibaren 3 (üç) iş günüdür. İtirazlar bölüm intibak komisyonunca değerlendirilir ve ilgili Birim Yönetim Kurulunca itiraz başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde sonuçlandırılır. Kilis 7 Aralık Üniversitesine kayıt olan öğrencilerin intibak işlemlerinde harf notlarının karşılığı Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği göre yapılmaktadır. ([Kant1](#) ve [Kant 2](#))

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

Ders geçme sistemi mutlak değerlendirme sistemine göre olan yükseköğretim kurumlarından başvuran öğrencilerin, transkriptinde 100'lük sisteme göre yer alan genel not ortalaması değerlendirmeye alınır. Ders geçme sistemi bağıl değerlendirme sistemine göre olan yükseköğretim kurumlarından başvuran öğrencilerin, transkriptinde dörtlük veya harfli sisteme göre yer alan genel not ortalamasının 100'lük sisteme dönüştürülmesinde, YÖK tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılır.

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunca; öğrencinin daha önceki dönemlerde aldığı dersler ile yatay geçiş yaptığı programın dersleri dikkate alınarak, her öğrenci için "Ders İntibak Formu (DİF-FRM) ([Kant 3](#))" doldurulur. Senatonun belirlediği esaslara göre öğrencinin hangi yarıyla veya sınıfa intibak ettirileceği tespit edilir, varsa öğrencinin alması gereken ilave derslerden oluşan bir intibak programı ile muaf tutulması gereken dersler belirlenir.

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

Öğretim elemanları, öğrenci ve öğrenme merkezli eğitim-öğretim yaklaşımını benimseyerek aktif etkileşimli öğrenme odaklı ders yöntem ve tekniklerini uygular. Eğitim-öğretim faaliyetlerini öğrencilerin bireysel farklılıklarını (özel yaklaşım gerektiren öğrencileri de kapsayacak şekilde) dikkate alarak öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı olarak planlayarak öğrencilere ödev, proje vb. vererek, analiz, tahmin ve yaratıcılık gibi becerilerini ortaya koyabilmelerini sağlar. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini hedeflenen ders öğrenme çıktılarına/kazanımlarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlar. Bu kapsamda gerçekleştirilen süreçler ve öğretim elemanlarının sınıf içi ve sınıf dışı etkinliklerinde dikkate aldıkları konular aşağıda yer almaktadır;

- Öğrenci ve öğrenme merkezli eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemek
- Aktif etkileşimli öğrenme odaklı ders yöntem ve tekniklerini uygulamak
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini öğrencilerin bireysel farklılıklarını (özel yaklaşım gerektiren öğrencileri de kapsayacak şekilde) dikkate alarak öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı olarak planlamak
- Öğrencilere ödev, proje vb. verirken sınıflandırma, analiz, tahmin ve yaratıcılık gibi becerilerini ortaya koyabilmelerini sağlamak
- Öğretim elemanının öğretilen kavramlar hakkında anlayışını belirtmeden önce öğrencilerin o kavramlar hakkındaki düşünce ve anlayışlarını ortaya koymaya çalışmak

- ☐ Öğrencileri birbirleriyle ve öğretim elemanı ile karşılıklı etkileşime ve diyaloga girmeye özendirilmek
- ☐ Öğrencileri sadece yazılı sınavlarla sonuç odaklı değerlendirmeden ziyade tamamlayıcı ölçme ve değerlendirme yöntemlerini de (sunum, araştırma, proje vb.) kullanarak sürece dayalı olarak çeşitlendirmek
- ☐ Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini hedeflenen ders öğrenme çıktılarına/kazanımlarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlamak
- ☐ Derslerinde yeni teknolojiler kullanmak ve bunların öğrenciler tarafından kullanılmasını teşvik etmek
- ☐ Öğrencilerin toplum karşısında konuşma, iletişim, araştırma yapma, kendi kendine ve birlikte öğrenme becerilerini geliştirmek için ödev, proje, grup çalışması, uygulama vb. yaptırarak bunları derslerde sunmalarını sağlamak
- ☐ Öğrencinin devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeleri uygulamak
- ☐ Öğrenci ders yüklerinin (AKTS) takibinin yapıldığı ve önceki öğrenmelerin tanındığı bir eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemek

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında yapılan mevcut bir anlaşma bulunmamaktadır. Ancak, üniversitemiz pek çok ülke ile eğitim-öğretim anlaşmaları imzalamış ve bunların sonucunda da çeşitli faaliyetler yapılmaya başlanmıştır. Bugün itibarıyla dünyanın farklı bölgelerinde yer alan toplam 16 ülkeden 52 üniversite ile ikili işbirliği, Erasmus+ anlaşması olmak üzere uluslararası arenada toplam 64 anlaşma imzalanmıştır ([Kanıt 4](#)).

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin Avrupa Komisyonu'na 2021 tarihinde Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi (ECHE) almak için yapmış olduğu başvuru olumlu sonuçlanmış ve bu başvuru neticesinde Üniversitemiz Avrupa Yükseköğretim Beyannamesi'ni almaya hak kazanmıştır. Erasmus+ Programı çerçevesinde öğrencilerimizin Avrupa Üniversitelerinde öğrenim görmeleri sağlanırken, akademisyenlerimize ders verme ve araştırma yapma imkânı doğmuştur. Avrupa Üniversitelerinden de üniversitemize akademisyen ve öğrenci kabul edilmeye başlanmıştır.

Bologna Bildirisi ile Avrupa yüksek öğretim sisteminin uluslararası alanda rekabet edebilir bir düzeye yükseltilmesi amacıyla Avrupa Yüksek Öğrenim Alanı'nın oluşturulması hedeflenmişti. Bologna Süreci çerçevesinde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS), ders içerikleri ve diploma eki (DE) çalışmaları, AB Eğitim ve Gençlik Programları çerçevesinde öğrenci ve öğretim elemanı/idari personel hareketliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmaları üniversitemiz adına uluslararası ilişkiler ofisi tarafından koordine edilmektedir. AB Eğitim ve Gençlik Programları çerçevesinde öğrencilerin öğrenimlerinin veya stajlarının bir bölümünü Avrupa'da tamamlayabilmeleri, öğretim elemanlarının da Avrupa'daki üniversitelerde ders vermeleri mümkündür. Bu çerçevede uluslararası ilişkiler ofisi bir yandan üniversitemizin uluslararasılaşma ile ilgili çalışmalarını koordine ederken, diğer taraftan da düzenlediği toplantılar, bilgilendirme günleri ve hazırladığı tanıtım materyalleriyle AB Eğitim ve Gençlik Programlarından faydalanmanın üniversite genelinde nicelik ve nitelik olarak artırılmasına çalışmaktadır.

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

Öğrenci Merkezli Öğretim Yaklaşımı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, öğrencilerin pasif bilgi alıcıları yerine aktif öğrenenler olması hedeflenir. Bu bağlamda öğrenci merkezli öğretim, öğrencilerin kendi öğrenme süreçlerinde karar almasına, problem çözmesine ve iş birliği içinde öğrenmesine olanak sağlar.

Kullanılan Yöntemler:

- Problem Temelli Öğrenme: Öğrenciler gerçek bir laboratuvar vakası üzerinden bilgi toplar, analiz yapar ve çözüm üretir.
- Simülasyon Destekli Eğitim: Sanal veya fiziksel laboratuvar ortamlarında yapılan uygulamalı eğitimler, öğrencilerin hata yaparak öğrenmelerine olanak tanır.
- Ters Yüz Sınıf: Öğrenciler teorik bilgileri önceden çevrim içi kaynaklardan öğrenir, sınıf içi zaman ise analiz, uygulama ve tartışma için kullanılır.

Yetkinlik Temelli Öğretim Yaklaşımı

Bu yaklaşım, öğrencilerin mezuniyet sonrası mesleki yaşamda karşılaşacakları görev ve sorumluluklara hazır hale gelmeleri için gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarına odaklanır.

Yetkinlik Alanları:

- Laboratuvar cihazlarını (bilgisayar lab gibi) etkin kullanma
- Yönetim bilişim ve otomasyon sistemleri kullanabilme becerisi
- Mesleki etik ve hasta güvenliği bilgisi
- Ekip çalışmasına yatkınlık ve iletişim becerisi

Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri

Yetkinlik temelli sistemde değerlendirme yalnızca bilgi düzeyini değil, öğrencinin uygulama yapabilme, karar verebilme ve iletişim kurabilme gibi bütünsel performansını ölçmelidir.

Kullanılan Yöntemler:

- Uygulamalı sınavlar: Belirli uygulama merkezlerinde öğrencilere uygulama yaptırılır ve performans değerlendirilir.
- Performans görevi / portfolyo: Öğrencilerin dönem boyunca yaptığı uygulamaları, raporları ve vaka analizlerini içeren dosyalar değerlendirilir.

Örnek Uygulamalar

- Gerçek vaka senaryoları üzerinden analiz yapma: Sağlık yönetimi konusunda önemli bir problemin ortaya konulup buna çözüm üretmeleri beklenir.
- Haftalık bilgisayar ve ders uygulamaları ile öğrenciler alanla ilgili temel becerileri kazanırlar.
- Etik ikilemler üzerine tartışma: Ders uygulamaları sırasında karşılaşılabilecek etik sorunlar vaka analizleri ile tartışılır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim anlayışı sayesinde, öğrenciler yalnızca teorik bilgi değil; uygulama becerisi, etik farkındalık ve iletişim gibi alanlarda da yetkin bireyler olarak mezun olurlar. Bu yaklaşım, sağlık alanında hizmet kalitesini artıracak nitelikli insan gücünün yetişmesine katkı sağlar.

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde akademik danışmanlık hizmeti, öğrencilerin akademik gelişimini desteklemek, kariyer planlamalarını yönlendirmek ve eğitim-öğretim süreçlerini etkin bir şekilde yönetmelerini sağlamak amacıyla yürütülmektedir. Bu hizmet, ilgili akademik birim yönetimi tarafından görevlendirilen öğretim elemanları aracılığıyla sunulmaktadır.

Akademik danışmanlar; Öğrencilere kaydoldukları program hakkında bilgilendirme yapmak üzere eğitim yılı başında oryantasyon toplantısı düzenler, Müfredat, kredi sistemi, intibak işlemleri, ders seçimi ve devamsızlık gibi akademik konularda rehberlik sağlar, Her kayıt döneminde öğrencinin

akademik durumu doğrultusunda uygun dersleri belirlemesine yardımcı olur ve ders kayıtlarını onaylar. Öğrencilerin dönem tekrarına düşmemesi için akademik ilerlemelerini takip eder. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek mezuniyet onayı verir.

Kariyer Planlamasına Yönelik danışmanlık kapsamında Akademik danışmanlar; Öğrencilerin mesleki hedefleri doğrultusunda doğru yönlendirmelerde bulunur, Bilimsel etkinliklere (kongre, proje vb.) katılım, staj ve uluslararası değişim programları hakkında öğrencilere bilgi verir, Kariyer planlama birimleri, rehberlik merkezleri gibi destek birimleriyle iletişim kurarak öğrencileri bu kaynaklara yönlendirir, Öğrencilerin üniversite kaynaklarından (burs, yurt, kısmi zamanlı çalışma) haberdar olmalarını sağlar.

Öğrencinin gelişimini sürekli izler ve gerekli durumlarda müdahalede bulunur.

Öğrencinin Sorumlulukları kapsamında öğrenciler, danışmanlarıyla iletişimde aktif rol almalı; ders seçimleri ve akademik planlamalar konusunda hazırlıklı olmalıdır. Üniversitenin işleyişine, yönetmeliklerine ve duyurularına hâkim olmalı; danışmanlık görüşmelerine katılım sağlamalıdır

([Kanıt 5](#)).

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Uygulama Yönergesi kapsamında danışmanlar, öğrencilerin:

- Akademik başarı durumlarını periyodik olarak izler,
- Her kayıt döneminde öğrencinin aldığı dersleri inceler ve yönlendirir,
- Tekrar alınması gereken derslerin önceliğini belirler,
- Mezuniyet için gerekli şartların yerine getirilmesini sağlar,
- Akademik başarısızlık riski taşıyan öğrencilerle birebir ilgilenir.

Bu süreçte yapılan en az iki bireysel görüşme, başarı takibinin temelini oluşturur ve “Akademik Durum Takip Formu” ile kayıt altına alınır.

Sayısal (Nicel) Katkılar

Danışmanlık hizmetlerinin sayısal etkileri şunlarla ölçülebilir:

Ders Başarı Oranlarında Artış: Düzenli danışmanlık hizmeti alan öğrencilerin, dönemlik ders başarı ortalamalarında %5-15 arasında artış gözlemlenmektedir.

Mezuniyet Süresinin Kısalması: Danışman rehberliğiyle zamanında alınan dersler ve doğru planlama sayesinde öğrencilerin %20’si normal sürede mezun olma oranını artırmaktadır.

Ders Tekrarlarında Azalma: Danışmanların yönlendirmesiyle, başarısız olunan derslerin erken tespiti ve tekrar kayıt planlaması sayesinde tekrar ders alma oranı %10’a kadar düşmektedir.

Seçmeli Derslerin Verimli Seçimi: Danışmanlık desteği ile öğrencilerin %80’i mesleki hedefleriyle uyumlu seçmeli dersleri tercih etmektedir.

Niteliksel (Kalitatif) Katkılar

Danışmanlık hizmetleri sadece sayısal başarıya değil, öğrencinin akademik farkındalık, özgüven ve planlama becerilerine de katkı sağlar:

Akademik Farkındalık: Öğrenci, müfredatın işleyişini, kredi sistemini ve mezuniyet koşullarını net şekilde kavrar.

Planlama Becerisi: Danışman yönlendirmesiyle öğrenci gelecek dönemlerini daha gerçekçi ve sürdürülebilir şekilde planlar.

Hedef Odaklılık: Kariyer planlaması desteklenen öğrenci, akademik seçimlerini bu doğrultuda yaparak motivasyonunu artırır.

İletişim ve Destek: Öğrenci danışmanı ile kurduğu iletişim sayesinde akademik sorunlarını erken fark eder ve çözüm üretir.

Danışmanlık hizmetleri, öğrencilerin akademik başarısını sadece ölçülebilir verilerle değil; karar alma, planlama, yön bulma gibi çok boyutlu gelişim alanlarında da destekler. Bu sistem, öğrenci başarısının sürekliliğini sağlamak ve eğitimde kaliteyi artırmak için vazgeçilmezdir ([Kanıt 6](#)).

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmaları ve Sürekli İyileştirme Uygulamaları Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmaları

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, öğrenci memnuniyetini artırmak ve eğitim kalitesini geliştirmek amacıyla çeşitli mekanizmalar aracılığıyla öğrenci geri bildirimlerini toplar. Bu mekanizmalar şunlardır:

- Ders Değerlendirme Anketleri: Her yarıyıl sonunda öğrencilere, aldıkları dersler ve öğretim elemanları hakkında memnuniyetlerini değerlendirdikleri anketler uygulanır. Anket sonuçları gizli tutulur ve öğretim elemanları tarafın görülür ([Kanıt 7](#)).
- Akademik Durum Takip Formları: Akademik danışmanlarla yapılan bireysel veya grup görüşmelerinde öğrenciler, doğrudan danışmanlarına akademik, sosyal ve idari sorunlarını iletme imkânı bulur. Bu formlar, akademik birimlere geri bildirim sağlar ([Kanıt 7](#)).
- Öğrenci Temsilcileri ve Yüksekokul Kurulları: Her sınıf düzeyinde seçilen öğrenci temsilcileri, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Programlarda düzenlenen toplantılarda öğrencilerin görüş ve önerilerini iletmeleri için ortam sağlanır ([Kanıt 7](#)).
- Öğrenci Memnuniyet Anketleri: Üniversite genelinde yılda en az bir kez öğrenci memnuniyeti anketi uygulanarak, barınma, ulaşım, yemek, sosyal etkinlikler ve akademik süreçler gibi çeşitli alanlarda geri bildirim toplanır ([Kanıt 7](#)).

Sürekli İyileştirme Çalışmalarına Örnek Uygulamalar

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, öğrenci geri bildirimlerini değerlendirerek eğitim-öğretim süreçlerinde sürekli iyileştirme çalışmaları yürütmektedir. Bu kapsamda örnek uygulamalar şunlardır:

- Ders İçeriği Güncellemeleri: Öğrencilerden gelen "teorik derslerin uygulama ile desteklenmesi" talepleri doğrultusunda Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda uygulamalı ders süresinin artırılmıştır ([Kanıt 8](#)).
- Öğretim Yöntemlerinde Değişiklik: Öğrencilerin geri bildirimleri üzerine bazı öğretim elemanlarının öğretim yöntemlerinde iyileştirme sağlanmış, aktif öğrenme teknikleri (problem temelli öğrenme, grup çalışması vb.) teşvik edilmiştir.
- Danışmanlık Sisteminin İyileştirilmesi: Görüşme sıklığı ve içeriğine yönelik geri bildirimler üzerine danışmanlık görüşmeleri daha sistematik hale getirilmiş, tüm danışmanlara oryantasyon eğitimi verilmiştir ([Kanıt 6](#)).
- Fiziksel İyileştirmeler: Derslik, laboratuvar ve kütüphane koşullarına dair yapılan öğrenci bildirimleri sonrası, bazı birimlerde laboratuvar ekipmanları güncellenmiş veya çalışma alanları iyileştirilmiştir.
- Dijital Erişim ve Otomasyon Geliştirmeleri: Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve çevrim içi ders materyallerine erişim sistemleri güncellenmiş, sistem performansı iyileştirilmiştir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, öğrenci odaklı bir eğitim anlayışıyla hareket ederek, geri bildirim mekanizmalarını sistematik hale getirmiş ve bu verileri sürekli iyileştirme süreçlerine entegre etmiştir. Bu sayede öğrenci memnuniyeti artırılırken, eğitim-öğretim kalitesi de sürdürülebilir biçimde geliştirilmektedir ([Kanıt 7](#), [Kanıt 8](#)).

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

Öğrencilerimizin tüm derslerdeki başarıları, önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş ölçme-değerlendirme yöntemleri ile değerlendirilir. Bu yöntemler, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından dersin başında açıklanır ve aşağıdaki bileşenleri içerebilir; Ara Sınav (Vize), Yarıyıl içi değerlendirmeleri (ödev, proje, sunum, uygulama, laboratuvar vb.), Uygulama sınavları, Yarıyıl sonu sınavı (final), Bütünleme ve mazeret sınavları, Yönetmeliğe göre öğrencinin başarı notu, bu bileşenlerin önceden ilan edilmiş yüzdelik ağırlıklarıyla belirlenir (ara sınav %40, final %60). Ölçme değerlendirme sistemi, bağlı değerlendirme esasına göre yapılır.

Ders Bilgi Paketleri ve öğretim planları aracılığıyla her dersin ölçme-değerlendirme kriterleri önceden öğrenciye duyurulur. Öğretim elemanları, sınav sonuçlarını zamanında ilan eder, gerektiğinde öğrenciye not itiraz hakkı tanır (Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereği). Tüm sınav evrakları, sınavdan sonra belirli bir süre arşivlenerek incelenebilirlik sağlanır. Öğrenci, neye göre değerlendirileceğini ve nasıl başarı elde edebileceğini önceden bilir; sonuçları denetleyebilir.

Ölçme araçları tüm öğrencilere eşit uygulanır ve aynı koşullarda yapılır. Öğrencinin notuna etki edecek her değerlendirme kriteri (katılım, ödev, sunum vb.) objektif şekilde puanlandırılır. Notlar öğretim elemanı tarafından tek taraflı ve keyfi olarak değil; ölçme sistemine dayalı olarak belirlenir. Değerlendirmeler kişiye özel değil, ölçme araçlarına göre yapılır. Öğrenciler arasında eşitlik sağlanır. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında ve dönemler arasında notlandırma sisteminde belirli bir standardizasyon vardır. Akademik birimler ve kalite komisyonları tarafından düzenli olarak sınav analizleri ve başarı değerlendirmeleri yapılır. Ders planı ve ölçme kriterleri, öğretim yılı başında onaylanan müfredatın bir parçası olup, dönem içinde değiştirilemez. Değerlendirme süreci hem dersin içeriğiyle hem de üniversitenin akademik standartlarıyla uyumludur.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, ders başarılarını değerlendirirken öğrencilere önceden açıklanan, objektif, ölçülebilir ve denetlenebilir yöntemler uygular. Bu sistem:

- Şeffaf: Çünkü tüm kurallar ve notlandırma kriterleri öğrencilerle önceden paylaşılır.
- Adil: Çünkü tüm öğrencilere eşit koşullarda uygulanır.
- Tutarlı: Çünkü dönemler, programlar ve öğretim üyeleri arasında ortak uygulama standartları gözetilir.

Bu yaklaşım, öğrencilerin akademik performanslarını güvenilir ve geçerli şekilde değerlendirmeye ve sürekli akademik gelişimlerini izlemeye olanak tanır ([Kamıt 2](#)).

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

Öğrencilerimiz mezun olabilmek için aşağıdaki kriterleri eksiksiz yerine getirmeleri gerekmektedir:

Zorunlu ve Seçmeli Derslerin Başarıyla Tamamlanması

- Öğrenci, program müfredatındaki tüm zorunlu ve seçmeli dersleri geçmiş olmalıdır.
- Her dersin değerlendirmesi, ara sınav, uygulama ve final sınavı gibi ölçme araçlarının katkısıyla belirlenir.

Genel Not Ortalaması (GNO) Şartı

- Öğrencinin mezun olabilmesi için 4,00 üzerinden en az 2,00 GNO'ya sahip olması zorunludur.
- Tüm notlar, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden otomatik hesaplanır ve danışman tarafından kontrol edilir.

Zorunlu Yaz Stajının Başarıyla Tamamlanması

- Program kapsamında öğrenciler, en az 20 iş günü zorunlu yaz stajını sağlık kurumlarında yapmalıdır.
- Staj sonunda öğrenci:
 - Staj defteri ve değerlendirme formunu eksiksiz teslim eder,
 - Danışman öğretim elemanından "Başarılı" onayı alır.

Akademik Danışman ve Kurul Onayı ile Mezuniyet

- Öğrencinin mezuniyet kriterlerini sağlayıp sağlamadığı danışman tarafından kontrol edilir.

- Tüm şartları tamamlayan öğrenciler için Bölüm Kurulu teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyet resmiyet kazanır ([Kant 9](#)).

Yöntemlerin Güvenilirliği ve Gerekçeleri

Sistemik ve Nesnel Değerlendirme Süreci

- Tüm notlandırmalar, önceden ilan edilen ölçme-değerlendirme kriterlerine göre yapılır.
- Dersler, kredileri, başarı durumları ve staj bilgileri OBS sisteminde kayıtlıdır ve geriye dönük izlenebilir.

Çok Aşamalı Onay Mekanizması

- Mezuniyet kararı yalnızca danışmanın değil, akademik kurul ve yönetim kurulu gibi üst karar mercilerinin onayıyla verilir.
- Bu durum kişisel inisiyatifleri sınırlar, objektifliği artırır.

Belgeli ve Denetlenebilir Süreç

- Staj belgeleri, ders başarı listeleri, not dökümleri ve mezuniyet formları yazılı ve/veya dijital olarak arşivlenir.
- Gerektiğinde denetim mekanizmalarına sunulabilir.

Öğrenciye Eşit Uygulama ve Şeffaflık

- Tüm öğrenciler için aynı mezuniyet kriterleri geçerlidir.
- Öğrenciler, mezuniyet durumu hakkında danışmanlarından düzenli bilgi alır; OBS üzerinden tüm notlara ve staj durumlarına erişebilir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda mezuniyet için uygulanan ölçütler;

- Akademik yeterliliği,
- Uygulamalı becerilerin kazanımını (staj, hastane uygulaması),
- Eğitim-öğretim sürecinin başarıyla tamamlanmasını esas alır.

Bu yöntemler, güvenilir ve adil bir mezuniyet sistemi sağlar çünkü:

- Nesneldir (sayısal verilere dayanır),
- Şeffaftır (öğrenci erişimine açıktır),
- Denetlenebilir ve standarttır (her öğrenciye eşit uygulanır).

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	30	30	352,313	329,060	-	553.270
Bir önceki yıl	80	80	370,066	314,098	-	706.728
İki önceki yıl	100	100	382,575	310,353	-	764.884

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	35	102	85
Bir önceki yıl	102	80	70
İki önceki yıl	80	80	78

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yan dal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Çift Anadal	Yan dal
Geçerli Yıl	2	0	0
Bir önceki yıl	2	0	0
İki önceki yıl	2	0	0

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Programın Eğitim Amaçları (Kanıt 10)

- Sağlık hizmetlerindeki bilgilerin kaydedilmesi için gerekli olan kayıt sistemlerinin tanınması.
- Tıbbi sekreterlerin görev alanlarını neler olduğunun anlatılması.
- Alana ilişkin bilimsel bilginin toplanıp bunların kullanılmasının sağlanması.
- Takım çalışmasına uyum sağlayan ve iletişim becerileri gelişmiş bireyler kazandırmak: Sağlık ekibi içinde etkili iletişim kurabilen ve iş birliği yapabilen bireyler yetiştirmek.
- Alanında yaşam boyu öğrenmeyi benimsemiş bireyler yetiştirmek: Mezunların meslek hayatlarında bilimsel gelişmeleri takip edebilecek yetkinlikte olmaları.

Programın Öğrenme Hedefleri (Kanıt 11)

Programdan mezun olan bir öğrenci:

- Bölümde okutulan tüm dersler hakkında bilgi verme.
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile ilgili yeterli olacak düzeyde tıbbi terminoloji ve yabancı dil bilgisi oluşturmak.
- Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, mesleğinin gerektirdiği yazılım ve donanımı kullanmayı sağlamak.
- Sağlık Hizmetleri ile ilgili konularda, sosyal sorumluluk, etik değerler ve hasta hakları bilgisi ve bilincini oluşturmak.
- Hastane bilgi sistemlerinin etkin bir şekilde kullanımı ve yazışmaların sağlıklı yürütülmesi için bilgi teknolojilerinin iyi kullanılmasını sağlamak.
- Tıbbi terminolojiye hakimdir ve sağlık kayıtlarını doğru şekilde tutabilir.
- Hasta ve sağlık personeliyle etkili iletişim kurabilir.
- Meslek etiği çerçevesinde gizlilik ve hasta haklarına saygılıdır.
- Bilimsel kaynakları takip edebilir ve teknolojik gelişmelere uyum sağlar.

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

- Mezuniyet Oranı (%): Program süresini (2 yıl) içinde başarıyla tamamlayan öğrenci oranı.

Hedef Değer: %80 ve üzeri

İzleme Sıklığı: Her öğretim yılı sonunda.

Veri Kaynağı: Öğrenci işleri otomasyon sistemi.

- İstihdam Oranı (%): Mezuniyet sonrası sağlık sektöründe çalışan mezun oranı.

Hedef Değer: %60 ve üzeri

İzleme Sıklığı: Yılda bir kez.

Veri Kaynağı: Mezun anketi (Kanıt 12)

- Dış Paydaş Memnuniyet Skoru: Staj kurumları ve işverenlerin öğrenci yeterliliğine dair değerlendirme skoru (1-5 ölçek).

Hedef Değer: 4/5 ve üzeri

İzleme Sıklığı: Yılda bir kez

Veri Kaynağı: Dış paydaş geri bildirim formları (Dış paydaş memnuniyet anketi (Kanıt 13))

- Ders Başarı Oranı (%): Zorunlu mesleki derslerde FF notu olmayan öğrenci oranı.

Hedef Değer: %80 ve üzeri

İzleme Sıklığı: Her yarıyıl sonunda

Veri Kaynağı: Öğrenci bilgi sistemi, ders başarı analizleri

- Öğrenci Memnuniyet Skoru: Öğrenci geri bildirim anketlerinde program memnuniyet ortalaması (1–5 ölçek).

Hedef Değer: 4/5 ve üzeri

İzleme Sıklığı: Yılda bir kez

Veri Kaynağı: Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları ([Kant 7](#))

- Yaşam Boyu Öğrenme ve Sosyal Katılım Oranı: Öğrencilerin katıldığı gönüllülük, seminer ve sosyal sorumluluk etkinlik sayısı/öğrenci.

Hedef Değer: Yılda en az 2 etkinlik

İzleme Sıklığı: Yılda bir kez

Veri Kaynağı: Etkinlik katılım formları ([Kant 14](#))

İzleme ve Değerlendirme Süreci: Tanımlanan göstergeler, program kalite komisyonu tarafından her öğretim yılı sonunda gözden geçirilir. Göstergelere ait veriler kalite güvence sistemine entegre edilerek öz değerlendirme raporlarında kullanılır ve eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesinde temel alınır ([Kant 15](#)).

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları, MEDEK'in tanımladığı çerçeve ile uyumludur. Programın amaçları, mezunların sağlık hizmetlerinde görev alabilecek bilgi, beceri ve etik anlayışla donanmış bireyler olarak sektörde çalışmasını, yaşam boyu öğrenmeye açık olmasını ve topluma katkı sağlayan bireyler olarak gelişmelerini hedeflemektedir.

Eğitim amaçları şu yönlerden MEDEK tanımıyla uyumludur:

- Genel ve Uzun Vadeli Niteliktedir: Amaçlar, mezunların birkaç yıl içindeki kariyer gelişmelerini ve mesleki yeterliliklerini hedefleyen kapsamlı ifadelerdir. Örneğin; "alanında yetkin teknik eleman yetiştirmek" veya "toplum sağlığına katkı sunmak" gibi genel ifadelere sahiptir.
- Ölçülebilir Göstergelerle Desteklenmektedir: Programda tanımlı olan mezuniyet oranı, istihdam oranı, dış paydaş memnuniyeti gibi anahtar performans göstergeleri, bu amaçlara ulaşılabilirliğin düzenli olarak izlenmesini sağlar ([Kant 16](#)).
- Paydaş Görüşleriyle Şekillendirilmiştir: Eğitim amaçları, sektör temsilcileri, mezunlar, akademik personel ve öğrenciler gibi iç ve dış paydaşların katkıları ile periyodik olarak gözden geçirilmektedir ([Kant 17](#)).
- Meslek Etiği, Yaşam Boyu Öğrenme ve Toplumsal Katkı Unsurlarını İçermektedir: Eğitim amaçları, sadece mesleki bilgi ve beceri değil, aynı zamanda etik davranış, iletişim yetkinliği, çevreye ve topluma duyarlılık gibi geniş kapsamlı kazanımları da içermektedir ([Kant 18](#)).
- Program Öğrenme Çıktılarıyla Tutarlıdır: Eğitim amaçları ile tanımlanan öğrenme çıktıları arasında açık bir hiyerarşik ilişki vardır. Öğrenme çıktıları bu amaçlara ulaşmak için yapılandırılmış, dersler ve içerikler bu doğrultuda tasarlanmıştır ([Kant 19](#)).

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları, Kilis 7 Aralık

Üniversitesi'nin misyonu, vizyonu ve temel değerleriyle yüksek düzeyde uyumludur.

Üniversite Misyonuyla Uyum: Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin misyonu, "İnsan odaklı eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme faaliyetleriyle sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, bilimsel düşünmeyi öğrenmiş nitelikli bireyler yetiştirerek, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak." şeklinde tanımlanmıştır. Programın eğitim amaçları da sağlık sektöründe ihtiyaç duyulan etik değerlere bağlı, mesleki yeterliliğe sahip,

bilgi üreten ve uygulayan teknik personel yetiştirme hedefiyle bu misyona tam uyum göstermektedir.

Üniversite Vizyonu ile Uyum: Üniversitenin vizyonu, " *Evrensel düzeyde eğitim - öğretim veren, ulusal ve uluslararası ortamlarda gurur duyulan bir üniversite olmak.*" olarak tanımlanmıştır. Program, uygulamalı eğitim süreçleri ve laboratuvar temelli öğretim anlayışıyla bilgiye dayalı ve kaliteli mesleki eğitim sağlamayı amaçlamakta, böylece üniversitenin bilimsel yetkinlik ve bölgesel güç olma hedefini desteklemektedir.

Temel Değerlerle Uyum: Program amaçları; Yenilikçilik, Şeffaflık, Katılımcılık, Sosyal Sorumluluk, Bilimsel Özgürlük, Hesap Verilebilirlik, Adillik, Dürüstlük, İnsan Odaklılık, Üretkenlik, Öncüllük gibi üniversitenin temel değerlerini eğitim sürecine entegre etmektedir. Özellikle "Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İlişkiler", "Meslek Etiği", "Gönüllülük Çalışmaları" gibi derslerle bu değerlerin öğrencide davranışa dönüşmesi hedeflenmektedir.

Kalite Politikası ile Uyum: Üniversitenin kalite politikası doğrultusunda; mesleki bilgi ve yetkinliğe sahip bireyler yetiştirme, sürdürülebilir gelişimi sağlama ve paydaş beklentilerini karşılama ilkeleri doğrultusunda programın eğitim amaçları yapılandırılmıştır. Öğrenciler, sağlık alanındaki değişen ihtiyaçlara yanıt verebilecek şekilde dinamik ve sürekli iyileşen bir eğitim ortamında yetiştirilmektedir.

Bölgesel ve Ulusal Katkı Amacıyla Uyum: Üniversite; ziraat, teknoloji ve sağlık alanlarında uzmanlaşmayı stratejik öncelik olarak belirlemiştir. Program, bölgedeki sağlık kuruluşlarının teknik personel ihtiyacını karşılayarak bölgesel kalkınmaya ve sağlık hizmetlerinin niteliğinin artmasına katkı sağlamaktadır.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun (SHMYO) öz görevleriyle bütünlük içindedir.

SHMYO'nun Temel Göreviyle Uyum: SHMYO'nun temel görevi, sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanları yetiştirmektir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı da sağlık kurumlarında görev alacak uygulama becerisi yüksek, etik değerlere bağlı ve donanımlı teknikerler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu açıdan programın eğitim amaçları, yüksekokulun "uygulama odaklı, sağlık temelli mesleki eğitim" misyonu ile doğrudan örtüşmektedir.

SHMYO'nun Eğitim Felsefesiyle Uyum:

SHMYO; teorik bilgi ile uygulamayı bütünleştiren, iş dünyasıyla iç içe eğitim modelini benimsemektedir. Programda uygulamalı laboratuvar dersleri, staj uygulamaları ve sahaya dönük eğitim yöntemleri ile bu yaklaşım somutlaştırılmıştır. Öğrenciler, mezuniyet öncesinde gerçek laboratuvar ortamında çalışarak mesleki yeterlilik kazanmakta; bu da SHMYO'nun "uygulamalı mesleki eğitimi" ilkesine hizmet etmektedir.

Bölgesel İhtiyaca Katkı Açısından Uyum:

Kilis ve çevresinde yer alan sağlık kurumları; poliklinikler, klinikler ve idari birimlerde görev yapabilecek nitelikli teknik personel ihtiyacını karşılamak, SHMYO'nun öncelikli hedefleri arasındadır. Bu bağlamda programın eğitim amaçları, bölgesel sağlık sistemine ara eleman kaynağı oluşturma hedefine katkı sağlamaktadır.

Yaşam Boyu Öğrenme ve Mesleki Gelişim Desteği:

SHMYO, mezunlarının yalnızca mesleğe ilk adımda değil, meslek yaşamları boyunca gelişimlerini sürdürebilmeleri için gerekli altyapıyı sunmayı amaçlar. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı da bu doğrultuda "yaşam boyu öğrenmeye açık, etik ve bilimsel gelişmeleri takip edebilen mezunlar yetiştirmeyi" hedeflemektedir.

Ortak Değerlerle Uyum:

SHMYO'nun benimsediği değerler (örneğin; liyakat, etik duyarlılık, mesleki sorumluluk, ekip çalışması ve çevreye duyarlılık), programın tüm eğitim çıktılarında yansıtılmakta ve ders içeriklerine entegre edilmektedir. Özellikle "Meslek Etiği", "Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İlişkiler", "İlk Yardım",

“Sağlık İletişimi” gibi derslerde bu ortak değerlerin öğrencide davranışa dönüşmesi sağlanmaktadır.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdelenebilir

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı’nda tanımlanmış olan eğitim amaçlarına ulaşmak üzere çok boyutlu bir yapı geliştirilmiştir. Bu yapı, ders planı, çıktılar, değerlendirme yöntemleri, uygulamalı süreçler ve kalite güvencesi sistemiyle bütünleşmiş şekilde işletilmektedir.

Program Müfredatı ve Ders İçerikleri ile Uyum: Eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesi için programda yer alan teorik ve uygulamalı dersler titizlikle yapılandırılmıştır. Bu dersler; mesleki yeterlilik, etik bilinç, tıbbi dokümantasyon, sağlık yönetimi ve yaşam boyu öğrenme gibi hedefleri desteklemektedir.

Program Öğrenme Çıktıları ile Hizmet Etme: Eğitim amaçları ile program öğrenme çıktıları arasında doğrudan ilişki kurulmuştur. Her dersin öğrenme çıktıları, belirli bir veya birden fazla program amacına hizmet edecek şekilde tasarlanmıştır. Bu yapı, amaçların ders bazlı ölçülmesine olanak sağlamaktadır.

Uygulamalı Eğitim ve Staj Süreci: Öğrenciler, mezuniyet öncesinde en az bir dönem zorunlu staj yapmakta ve uygulamalı derslerde sağlık kurumlarında çalışmaktadırlar. Bu sayede öğrencilerin pratik mesleki becerileri gelişmekte, böylece programın “uygulama becerisi yüksek tekniker yetiştirme” amacına doğrudan katkı sağlanmaktadır.

Ölçme ve Değerlendirme Sistematiği: Programda ders başarıları, uygulama performansları ve dönem sonu sınavları ile ölçülmektedir. Bu ölçme araçları aracılığıyla her öğrencinin program çıktılarında ne derece başarılı olduğu değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler, eğitim amaçlarına ulaşma düzeyine dair geri bildirim üretir.

Paydaş Geri Bildirimi ve Mezun Takibi: Mezun anketleriyle, öğrencilerin mesleki yeterlilikleri ve iş hayatındaki performansları izlenmekte; elde edilen bulgular programın amaçlara ulaşma düzeyini yansıtmaktadır. Bu bilgiler her yıl kalite ve akreditasyon komisyonu tarafından analiz edilmekte ve gerekirse müfredat revizyonuna gidilmektedir ([Kanıt 7](#)).

Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Döngüsü: Eğitim amaçlarının gerçekleştirilme düzeyi her akademik yıl sonunda iç değerlendirme raporlarında izlenir. Performans göstergeleri ve öğrenme çıktıları üzerinden yapılan analizlerle iyileştirme alanları belirlenir ve alınan önlemlerle sürekli gelişim sağlanır ([Kanıt 20](#)).

Sonuç olarak, programın eğitim amaçlarına ulaşılması, sistematik biçimde yapılandırılmış eğitim planı, uygulamalı öğrenme ortamları, paydaş katkısı ve kalite güvence mekanizmaları aracılığıyla sağlanmakta ve izlenmektedir.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı’nda eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi, doğrudan ve dolaylı ölçme araçları ile izlenmekte; bu değerlendirme sonuçları kalite güvence sistemine bütünleştirilerek programın sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamaktadır.

Aşağıda program eğitim amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılan ölçme-değerlendirme sistemine ilişkin başlıca bileşenler açıklanmıştır:

Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ) – Ders Öğrenme Çıktısı (DÖÇ) Eşleştirme Tabloları: Eğitim amaçlarına ulaşmak için tanımlanmış olan PÖÇ’ler, her dersin öğrenme çıktıları ile eşleştirilmiştir. Bu eşleştirme sayesinde her dersin hangi program çıktısına ne düzeyde katkı sağladığı sistematik olarak izlenmektedir ([Kanıt 8](#)).

Doğrudan Ölçme Araçları: Öğrencilerin ders içi başarıları, uygulama sınavları, sunumlar, uygulamalı laboratuvar performansları gibi araçlarla ölçülmektedir. Bu sonuçlar, her bir

öğrencinin ve genel olarak programın belirli PÖÇ'lerdeki başarı düzeyini sayısal olarak ortaya koyar.

Dolaylı Ölçme Araçları:

- Mezun Anketleri: Mezunlara, eğitim sürecinin iş yaşamında ne ölçüde yeterli olduğu sorularak eğitim amaçlarının gerçek hayattaki karşılığı değerlendirilir ([Kanıt 12](#)).
- Dış Paydaş Memnuniyet Anketleri: Mezunların çalıştığı kurumların görüşleri alınarak mesleki yeterlik, etik davranış, iletişim gibi program hedeflerine ne derece ulaşıldığı ölçülür ([Kanıt 13](#)).
- Öğrenci Memnuniyet Anketleri: Eğitim sürecinin öğrenci algısındaki başarısı değerlendirilir ([Kanıt 7](#)).

Anahtar Performans Göstergeleri (APG): Eğitim amaçlarıyla ilişkili olarak tanımlanmış mezuniyet oranı, istihdam oranı, dış paydaş memnuniyet oranı gibi göstergeler yıllık olarak izlenir. Bu göstergelerden elde edilen veriler, eğitim amaçlarına ulaşma düzeyini sayısal olarak ortaya koyar ([Kanıt 7,12,13](#)).

Kalite Komisyonu Değerlendirmeleri: Ölçme araçlarından elde edilen veriler, her akademik yıl sonunda program kalite komisyonu tarafından analiz edilecektir. Elde edilen bulgular doğrultusunda ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve uygulama yöntemlerinde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır ([Kanıt 21](#)).

Sürekli İyileştirme Döngüsü (PÖÇ-DÖÇ-Ölçme-Değerlendirme): Ölçme-değerlendirme süreci yalnızca veri toplamakla sınırlı kalmaz; toplanan veriler, kalite güvence sistemine entegre edilerek planla-uygula-kontrol et-önlem al (PUKÖ) döngüsü içerisinde sürekli gelişim sağlar. Sonuç olarak, eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi hem öğrenci performansı hem de paydaş geri bildirimleri yoluyla doğrudan ve dolaylı yöntemlerle izlenmekte; bu sistematik değerlendirme, programın sürekli iyileştirilmesinde temel alınmaktadır ([Kanıt 22](#)).

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi, doğrudan ve dolaylı ölçme-değerlendirme araçlarıyla izlenmekte ve aşağıdaki kanıtlarla desteklenmektedir.

Mesleki Yeterlik ve Alan Bilgisi

Amaç: Mezunların, sağlık kurumlarında çalışabilecek teknik ve uygulamalı bilgiye sahip olmaları ([Kanıt 12](#))

- 2025–2026 Eğitim Öğretim Yılı Ders Başarı Analizine göre mesleki zorunlu derslerde başarı oranı: %80 ([Kanıt OBS](#)).
- Staj değerlendirme formu 2025-2026 döneminden itibaren güncellenerek kurum tarafından verilen ortalama puan hesaplanacaktır ([Kanıt 23](#)).

İstihdam Edilebilirlik

Amaç: Mezunların ilgili sağlık kurumlarında çalışma hayatına geçiş yapabilmeleri

Kanıt:

- 2025, 2024, 2023 ve daha önce mezun olan öğrencilerimize uygulanan mezuniyet anketine göre istihdam edilenlerin oranı: %60 ve üzeri ([Kanıt 12](#)).

Etik Değerler ve Toplumsal Sorumluluk

Amaç: Öğrencilerin topluma karşı sorumluluk bilincine sahip bireyler olmaları

Kanıt:

Gönüllülük çalışmaları ve sosyal sorumluluk projelerine katılan öğrenci sayısı
(2026): 102

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

Program Vizyonu

Alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşım ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektir. ([Kanıt 24](#)).

Program Misyonu

Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmektir. ([Kanıt 24](#)).

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

Öğretim Elemanları ile Paylaşım ve Ortak Karar

Bölüm kurulu toplantılarında eğitim amaçları ortak görüşle belirlenmiştir ([Kanıt 25](#)).

Öğrenci Görüşlerinin Alınması

Program öğrencileriyle yapılan anket ile, ders içerikleri hakkındaki geri bildirimler toplanmış; bu görüşler eğitim amaçlarının revizyonuna katkı sağlamıştır ([Kanıt 7](#)).

İç Paydaşlara Dönük Anketler

Öğretim elemanlarına yönelik yapılan online anketlerde, programın eğitim amaçlarının yeterliliği, güncelliği ve öğrenme çıktılarıyla ilişkisi değerlendirilmiştir ([Kanıt 25](#)).

Sürekli Gözden Geçirme ve Belgelenme

Her yıl yapılan toplantılardan elde edilen sonuçlar doğrultusunda eğitim amaçlarının geçerliliği tekrar onaylanır veya güncellenir ([Kanıt 26](#)).

Sonuç olarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları; öğretim elemanları ve öğrenciler oluşan iç paydaşların aktif katkısıyla belgeye dayalı, katılımcı ve şeffaf bir süreç sonunda belirlenmiştir.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları, dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak belirlenmiştir.

Aşağıda bu sürece dair detaylar ve kanıtlar yer almaktadır:

Saha (Sektör) Temsilcileriyle Yapılan Görüşmeler

Sağlık sektöründe faaliyet gösteren sağlık kurumları sorumluları, temsilcileriyle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılarda, mezunlardan beklenen bilgi-beceri düzeyi, uygulama yeterliliği ve iletişim becerileri gibi konularda öneriler alınmıştır ([Kanıt 27](#)).

Mezun Anketleri ve Takip Çalışmaları

Mezun olan öğrencilerle yapılan anket, eğitim sürecinin iş yaşamındaki yeterlilikle ne ölçüde örtüştüğü değerlendirilmiştir. Mezunların programın güçlü ve gelişime açık yönlerine dair görüşleri dikkate alınmıştır ([Kanıt 12](#)).

Sonuçların Program Yapısına Etkisi

Dış paydaşlardan gelen bu görüşler sonucunda:

Uygulama Derslerinin Toplam AKTS' si artırılmıştır ([Kanıt 28](#)).

Sonuç

Program eğitim amaçları mezunlar, işverenler, sektör temsilcileri ve meslek kuruluşlarından sistemli ve belgeli biçimde alınan geri bildirimlerle oluşturulmuş ve yenilenmiştir. Böylece programın çıktıları, sektörel gereksinimleri karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Ulusal ve Kurumsal Referans Belgelerle Uyum

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğrenme Çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) kriterleri, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Politikası, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu misyon ve vizyon belgeleri, alan yeterlilikleri ve ilgili mevzuat referans alınarak oluşturulmuştur.

([Kanıt 29](#))

Sistemik ve Belgelenmiş Süreç

Öğrenme çıktıları, öncelikle mesleki beceri, etik sorumluluk, iletişim, yaşam boyu öğrenme, yabancı dil ve teknolojik yeterlilik gibi tematik alanlara ayrılarak yapılandırılmıştır. Her çıktı, hangi ders/derslerde kazandırıldığına göre DÖÇ-PÖÇ eşleştirme tablolarıyla ilişkilendirilmiştir ([Kanıt 12](#)).

Sürekli Gözden Geçirme ve İyileştirme

Program öğrenme çıktılarının yeterliliği, öğrenci anketleri, mezun geri bildirimleri, başarı analizleri yoluyla izlenmektedir. Sonuç olarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda öğrenme çıktıları; ulusal yeterlilikler, kurumsal stratejiler ve sektör ihtiyaçları doğrultusunda, çok paydaşlı, sistemik ve sürekli gelişime açık bir süreçle oluşturulmuş ve uygulamaya alınmıştır. Süreç, kanıtlarla izlenmekte ve kalite döngüsüne entegre edilmektedir ([Kanıt 8](#)).

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program çıktılarının belirlenmesi için tanımlanan aşamalar, aşağıdaki faaliyetlerle adım adım hayata geçirilmiş ve her birinin kanıtı ilgili ek dosyalarda toplanmıştır ([Kanıt 8](#)).

Müfredat Haritalama

Onaylanan 18 çıktı, ders-ders etkinlikleri bazında “Çıktı–Ders Matrisi”ne işlendi. Her bir ders için hangi haftada hangi çıktı kazanımının sınındığı açıkça gösterildi; ders uygulamaları (hastane uygulamaları) ve stajla ilişkilendirme yapıldı ([Kanıt 8](#)).

3.1.3. Program çıktıları, program eğitim amaçları ile tutarlığını açıklayınız

Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Çıktılarımız (PÖÇ) arasında kurulan ilişki, eğitim sürecinin hedeflerinden mezunlarımızın elde etmesi beklenen yetkinliklere kadar tüm aşamaların birbirini desteklemesini sağlar. Aşağıdaki tabloda temel PEA'larımız ile PÖÇ'lerimizin nasıl örtüştüğü gösterilmiştir.

Program Eğitim Amacı	İlgili PÖÇ Numarası	Açıklama
Sağlık hizmetlerindeki bilgilerin kaydedilmesi için gerekli olan kayıt sistemlerinin tanınması.	PÖÇ1,PÖÇ2,PÖÇ3,PÖÇ14,PÖÇ18	Öğrenciye ders uygulama ortamında veya reel çalışma ortamında dokümantasyon temellerini kavramayı ve kullanmayı kazandırır
Tıbbi sekreterlerin görev alanlarını neler olduğunun anlatılması.	PÖÇ10,PÖÇ11,PÖÇ13	Sağlık sektöründe tıbbi tekniker olarak görev bilincinin oluşturulması, mesleki ve etik ilkelerin benimsetilmesi amacını destekler.
Alana ilişkin bilimsel bilginin toplanıp bunların kullanılmasının sağlanması.	PÖÇ6,PÖÇ9,PÖÇ14,PÖÇ18	Sağlık teknikeri bireyin bilimsel bilgiyi arayıp bulma ve bunu mesleki yaşantısında kullanma becerisi kazandırılır
Takım çalışmasına uyum sağlayan ve iletişim becerileri gelişmiş bireyler kazandırmak: Sağlık ekibi içinde etkili iletişim kurabilen ve iş birliği yapabilen bireyler yetiştirmek.	PÖÇ11,PÖÇ12,PÖÇ15	Ekip çalışmasına katılım ve sözlü/yazılı ifade becerisi ile güçlü ilişki içindedir
Alanında yaşam boyu öğrenmeyi benimsemiş bireyler yetiştirmek: Mezunların meslek hayatlarında bilimsel gelişmeleri takip edebilecek yetkinlikte olmaları.	PÖÇ1,PÖÇ3,PÖÇ4,PÖÇ16,PÖÇ17	Sürekli öğrenme mesleki gelişimi izleme bu çıktılarda yer almaktadır.

Bu eşleştirme sayesinde, her bir Program Çıktısının ilgili Eğitim Amacına doğrudan katkı sağladığı; dolayısıyla eğitim öğretim programının hem hedefleri doğrultusunda yapılandığı hem de mezunlarımızın bu hedeflere uygun yetkinliklerle donatıldığı açıkça gösterilmiş olur.

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız. Program Çıktılarımız (PÖÇ), MEDEK'in tanımladığı genel yeterlilik çıktıları (MÇ) ile aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi doğrudan örtüşmekte, tüm MEDEK çıktıları en az bir Program Çıktısı tarafından sağlanmaktadır. Her bir PÇ-MÇ ilişkisi, "Çıktı-Ders Matrisi" ve "Çapraz İlişki tablosunda açıkça belirtilmiştir.

MEDEK MPÖÇ No	MEDEK Program Çıktısı	KİLİS SHMYO PÖÇ
MPÖÇ 1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.	PÖÇ2, PÖÇ11
MPÖÇ 2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	PÖÇ3
MPÖÇ 3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.	PÖÇ2, PÖÇ11
MPÖÇ 4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.	PÖÇ4, PÖÇ14
MPÖÇ 5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirip çözüm önerisi sunar.	PÖÇ5, PÖÇ6
MPÖÇ 6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır ifade eder.	PÖÇ15, PÖÇ17
MPÖÇ 7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	PÖÇ3, PÖÇ16
MPÖÇ 8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.	PÖÇ2
MPÖÇ 9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.	PÖÇ1, PÖÇ2, PÖÇ3

MPÖÇ 10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

PÖÇ11, PÖÇ17

Açıklamalar:

1. MPÖÇ 1 ↔ PÖÇ2 ve PÖÇ11
MEDEK'in "temel, güncel ve uygulamalı bilgileri" tanımlayan çıktısı, tam olarak PÖÇ 2 ve PÖÇ11'deki "ön lisans düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri" edinme hedefine karşılık gelir.
2. MPÖÇ 2 ↔ PÖÇ 3
İş sağlığı, çevre bilinci ve kalite yönetimi bilgisi her iki planda da aynı tanımı paylaşır: PÖÇ3 bunu kapsar.
3. MPÖÇ 3 ↔ PÖÇ2 ve PÖÇ11
Güncel gelişmeleri izleme ve uygulamaya aktarma becerisi, Kilis SHMYO'nun PÖÇ 2 ve 11'yle bire bir örtüşür.
4. MPÖÇ 4 ↔ PÖÇ4 ve PÖÇ14
Bilişim teknolojilerinin mesleki kullanımını, MEDEK PÖÇ 4 ile PÖÇ 8'de "etkin kullanma" vurgusuyla tanımlanmıştır.
5. MPÖÇ 5 ↔ PÖÇ 5 ve PÖÇ 6
PÖÇ 5: "verileri değerlendirir, yorumlar, çözüm önerileri sunar"
PÖÇ 6: "bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla yürütebilir" MEDEK'in analitik-eleştirel değerlendirme ve çözüm geliştirme gereksinimi, bu iki çıktının birleşimiyle tam kapsam sağlanır.
6. MPÖÇ 6 ↔ PÖÇ 15 ve PÖÇ 17
Yazılı ve sözlü sunum becerisinin geliştirilmesi, PÖÇ 17'te "düşüncelerini... paylaşır" ifadesiyle karşılanmıştır.
7. MPÖÇ 7 ↔ PÖÇ 3 ve PÖÇ16
Karmaşık sorun çözümünde ekip içinde sorumluluk alma, her iki planda da PÖÇ 3/PÖÇ 16 olarak eşleşir.
8. MPÖÇ 8 ↔ PÖÇ 2
Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme bilinci maddesini PÖÇ2 karşılar.
9. MPÖÇ 9 ↔ PÖÇ1 PÖÇ2 PÖÇ3
Veri yönetimi süreçlerinde toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma, verilen PÖÇ'ler bu maddeyi karşılar.
10. MPÖÇ 10 ↔ PÖÇ 11 ve PÖÇ17
Yabancı dilde kaynak takibi ve mesleki iletişim, MEDEK'in son maddesiyle PÖÇ 11 ve 17 bu maddenin içeriğini kapsar.

Bu tablo ve açıklamalar, Kilis7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın 18 çıktısının, ulusal akreditasyon standardı olan MEDEK'in 10 temel çıktısını nasıl karşıladığını göstermektedir.

Kanıtlar ve Açıklamalar:

- Çapraz İlişki Tablosu: Her bir MEDEK çıktısı ile ilişkilendirilen Program Çıktıları, ilgili ders bazında "Çıktı-Ders Matrisi"ne işlenmiş; satır ve sütun bazlı tutarlılık denetimleri yapılmıştır.
- Değerlendirme Kayıtları: Staj rapor örnekleri üzerinden PÖÇ ve MÖÇ çıktılarının ölçüldüğüne dair öğrenci çalışmaları ilişkilendirilmiş, örnek kanıtlar sunulmuştur ([Kanıt 8](#)).

Bu eşleştirme ve belgelendirme süreci sayesinde:

1. Tam Kapsama: MEDEK'in öngördüğü tüm genel yeterlilikler, en az bir Program Çıktısı tarafından karşılanmaktadır.
2. Şeffaflık: Hangi çıktının hangi faaliyette ölçüldüğü, hangi belgeyle kanıtlandığı açıkça izlenebilmektedir.
3. Uyum: Böylece, "Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığı" net bir biçimde kanıtlanmış olur.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda her bir Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ), ilgili dersler, uygulamalar, staj süreçleri ve proje/ödevler aracılığıyla ölçülmektedir. Ölçme-değerlendirme sistemi, Ders Öğrenme Çıktısı (DÖÇ) – Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ) eşleştirme tablosu temelinde yapılandırılmıştır ([Kanıt 8](#)).

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Tüm Program Öğrenme Çıktıları, en az iki ders üzerinden çoklu ölçme araçlarıyla değerlendirilmiştir. Tüm süreç kalite komisyonu tarafından yıllık olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

Örnek Çıktı Tablosu:

PÖÇ	PÖÇ Tanımı	Sunulacak Kanıt Belgeleri	Kanıt-PÖÇ İlişkisi Açıklaması
PÖÇ 1	Tıbbi dokümantasyon ile ilgili kavramları, tıbbi dokümanların temel özelliklerini tanıır.	Tıbbi Dokümantasyon dersi sınav kağıdı, uygulama ödevi	Öğrenci tıbbi doküman türlerini ve özelliklerini doğru şekilde tanımlamıştır.
PÖÇ 2	Tıbbi kayıtların önemini ve kullanım alanlarını bilir.	Ders sınavı, vaka inceleme ödevi	Öğrenci tıbbi kayıtların sağlık hizmetlerindeki kullanım amaçlarını açıklamıştır.
PÖÇ 3	Tıbbi kayıtların sorumluluğu, hukuki durumu, gizliliği, güvenliği ve mahremiyeti konusunda yasal düzenlemeleri öğrenir.	Sağlık Hukuku ödevi, etik vaka analizi, sınav kağıdı	Öğrenci hasta mahremiyeti ve veri güvenliği ile ilgili mevzuatı yorumlayabilmiştir.
PÖÇ 4	Hasta numaralanması ve sıralanması yöntemlerini, hasta dosyaları arşivlerinde kullanılan indeksleri tanıır.	Arşivleme uygulama formu, laboratuvar uygulama raporu	Öğrenci dosyalama ve indeksleme sistemlerini uygulamalı olarak kullanmıştır.
PÖÇ 5	Hasta dosyalarının niteliksel ve niceliksel analizlerini yorumlar.	Dosya analiz raporu, uygulama sınavı	Öğrenci hasta dosyalarını belirlenen ölçütlere göre değerlendirmiştir.
PÖÇ 6	Sağlık alanında kullanılan istatistikleri öğrenmek ve kullanımını sağlar.	Sağlık İstatistiği ödevi, dönem projesi, sınav kağıdı	Öğrenci sağlık verilerini analiz ederek istatistiksel sonuçlar elde etmiştir.
PÖÇ 7	İnsan anatomisini bilir.	Anatomi final sınavı, uygulama etkinliği	Öğrenci temel anatomik yapı ve sistemleri tanımlayabilmiştir.

PÖÇ 8	İnsan fizyolojisinin temel kavramları hakkında bilgi sahibi olur.	Fizyoloji sınavı, kısa araştırma ödevi	Öğrenci temel fizyolojik mekanizmaları açıklamıştır.
PÖÇ 9	Hastalıklarla ilgili temel bilgileri öğrenir.	Hastalıklar Bilgisi sınavı, vaka analizi	Öğrenci temel hastalık süreçleri hakkında bilgi sahibi olduğunu göstermiştir.
PÖÇ 10	Sağlık yönetimi, organizasyonu ve işleyişini öğrenir.	Sağlık Yönetimi sınavı, kurum inceleme raporu	Öğrenci sağlık kurumlarının organizasyon yapısını açıklamıştır.
PÖÇ 11	Sağlık yönetimi, yönetim süreçleri, iletişim, personel yönetimi ve sağlık mevzuatını öğrenir.	Ders sınavı, mevzuat inceleme ödevi	Öğrenci sağlık yönetimi ve ilgili mevzuat hakkında yeterli bilgi göstermiştir.
PÖÇ 12	Tıbbi dokümantasyonda hastane uygulaması yapar.	Staj dosyası, staj değerlendirme formu, kurum görüşü	Öğrenci teorik bilgilerini hastane ortamında uygulamıştır.
PÖÇ 13	Sağlık kurumları işletme yönetmeliğini bilir.	Mevzuat sınavı, ödev çalışması	Öğrenci sağlık kurumlarının işleyişine ilişkin yönetmelikleri açıklayabilmiştir.
PÖÇ 14	Ulusal ve uluslararası hastalık ICD kod sistemlerini öğrenir.	ICD kodlama uygulaması, uygulama sınavı	Öğrenci hastalıkları uygun ICD kodlarıyla eşleştirmiştir.
PÖÇ 15	Sekreterlik ve büroda gerekli olan yazışma tekniklerini öğrenir.	Resmî yazışma örnekleri, yazışma uygulama dosyası	Öğrenci kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kurallara uygun hazırlamıştır.
PÖÇ 16	Tıp alanında ofis elemanı olmayı, basit istatistik teknikleri, raporlamayı ve yazışma tekniklerini bilir.	Büro uygulamaları dosyası, raporlama ödevi	Öğrenci büro yönetimi ve raporlama süreçlerini uygulamıştır.
PÖÇ 17	Türk dilinin özelliklerini ve işleyiş kurallarını öğrenir; söz varlığını geliştirir.	Türk Dili sınavı, kompozisyon ödevi, sunum değerlendirme formu	Öğrenci yazılı ve sözlü iletişim becerilerini etkili şekilde kullanmıştır.
PÖÇ 18	Tıbbın bazı alanlarında kullanılan ve hastalıklarla ilgili kavram ve terimleri bilir.	Tıbbi Terminoloji sınavı, terminoloji ödevi	Öğrenci tıbbi kavram ve terimleri doğru biçimde kullanmıştır.

¹ Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda tespit edilen başlıca sorunlar ve bu sorunlara yönelik yürütülen sürekli iyileştirme faaliyetleri aşağıda yer almaktadır:

Uygulamalı Derslerinin Yetersizliği;

2025 yılında Dış ve İç paydaşların katıldığı toplantı ve Bölüm Kurul Kararı ile Öğretim Planında güncelleme yapılmıştır ([Kanıt 30](#)).

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda ölçme-değerlendirme verilerine dayanarak ele alınmış; uygulamaya yönelik kararlar alınmış, bu uygulamalar izlenmiş ve sonuçları belgelenmiştir. Sürekli iyileştirme süreci, kalite güvence sisteminin temel bileşeni olarak işler durumdadır.

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

açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda sürekli iyileştirme süreci; iç ve dış paydaşlardan alınan sistematik geri bildirimler doğrultusunda, veriye dayalı, belgelenmiş ve izlenebilir bir kalite anlayışı çerçevesinde yürütülmektedir. Bu süreçte Program Eğitim Amaçları (PEA), Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ), ders içerikleri, uygulamalı eğitim süreçleri ve staj sistemleri sürekli olarak gözden geçirilmektedir ([Kant 7](#) ve [Kant 8](#)).

Sürekli İyileştirmede Kullanılan Yöntemler

Yöntem	Açıklama	Paydaş Türü
Anketler	Öğrenci, mezun, işveren ve öğretim elemanı anketleri yılda 1 kez yapılır.	İç ve dış
Program Kalite Komisyonu Değerlendirmeleri	Eğitim-öğretim yılı sonunda başarı analizleri ve öneriler gözden geçirilir.	İç
Danışma Kurulu Toplantıları	Yılda bir kez dış paydaşlarla yapılır, PEA ve PÖÇ'ler tartışılır.	Dış
PÖÇ-DÖÇ Eşleştirme ve Başarı Analizi	Derslerin öğrenme çıktıları ile uyumu yıllık analiz edilir.	İç
Staj Gözlem ve Değerlendirme Formları	Kurum gözlemleri ve staj danışman raporları incelenir.	Dış
Öğrenci Temsilcisi ve Odak Grup		
Görüşmeleri	Öğrenci görüşleri temsilciler aracılığıyla toplanır.	İç

İzleme ve değerlendirme süreci; yapılan her iyileştirme uygulaması, bir sonraki dönem anketleri, başarı analizleri ve komisyon değerlendirmeleriyle izlenmekte; yeterliliği ölçülmekte ve gerekiyorsa yeniden yapılandırılmaktadır. Süreç PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüyle yürütülür ([Kant 22](#)).

Sonuç

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda sürekli iyileştirme faaliyetleri; kanıtlanabilir veriler, paydaş görüşleri ve kalite kurulları aracılığıyla planlı, belgeli ve sürdürülebilir biçimde yürütülmektedir. Bu süreçler program çıktılarının kalitesini artırmakta ve toplumsal katkı odaklı bir eğitim anlayışıyla uyumlu şekilde devam etmektedir.

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, mezunlarının sektördeki yeterliliklerini izlemek ve bu veriler doğrultusunda program kalitesini artırmak amacıyla sistematik bir mezun izleme yöntemi uygulamaktadır. Elde edilen veriler, Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) başta olmak üzere tüm gelişim alanlarında iyileştirme çalışmalarının temelini oluşturmaktadır.

Sürekli İyileştirme Uygulamaları

Mesleki Raporlama ve Sağlık Sistemlerine Uyum Becerisi, Etik ve Ekip Çalışması Yetkinliği ([Kant 8](#))

Mezun izleme sistemi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda sadece bilgi toplama değil, aynı zamanda eğitim kalitesini yükseltmeye yönelik somut kararlar alma ve uygulama sürecine dönüşmüştür. Elde edilen veriler, paydaş katılımı ve belgeye dayalı kalite yönetimi anlayışıyla bütünleşmektedir.

Ölçüt 5. Eğitim Planı

5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
Talep edilen veriler Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'de sunulmuştur.

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

Dış paydaşlarla yapılan toplantı neticesinde 2025-2026 eğitim öğretim döneminde alınan karar neticesinde programımızda yer alan Yazışma Teknikleri-1 ve Büro Yönetimi dersleri teorik kısmı kaldırılarak uygulama saati artırılmıştır. Bunun için bölüm kurulu kararı, Yüksekokul kurulu kararı ve Üniversite senato kararı alınmıştır ([Kanıt 7](#) , [Kanıt 8](#)) ve ([Kanıt 31](#))

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

Sağlık Hizmetlerinde Tedarik Zincir Yönetimi, Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-1, Sekreterlik Hizmetleri, Hastane Yönetimi, Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-2 ve Hastalıkların Uluslararası dersleri ise Programımızda teknik bilgi, el becerilerine ve saha deneyimlerine dayanan bir meslek çalışanı yetiştiriliyor olması dolayısı ile eğitim-öğretim planına dahil edilmiştir ([Kanıt 7](#) , [Kanıt 8](#)) ve ([Kanıt 31](#)).

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

Talep edilen veriler Tablo 5.3'te sunulmuştur.

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

*Talep edilen veriler Ek I.1'de sunulmuştur (Bir ders üzerinden örneklendirilmiştir). Tüm derslere ait içerikler Üniversitemiz web sayfası "Ders Bilgi Sistemi" sekmesi altında kamuoyu ile paylaşılmaktadır ([Kanıt 8](#)).

5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. ¹

*Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu eğitim planı uygulamaları Kalite Güvence ve Yönetim Sistemi araçları olarak kullanılan ve tüm faaliyet alanlarını kapsayan süreçlerde prosesler, prosedürler, talimatlar, iş akış şemaları, iş-zaman çizelgeleri, hizmet standartları, yıllık hedefler ve risk eylem planları ve ilgili yönetmelik ve yönergelerle ve hazırlanan müfredatlarla eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almaktadır.

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik]

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Kategori (AKTS Kredisi)			
			Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler	Diğer Dersler
1. Yarıyıl						
Hastalıklar Bilgisi-I	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler
Anatomi ve Fizyoloji	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler
Tıbbi Terminoloji	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler

Sağlık Hizmetleri Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
İngilizce-I	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Türk Dili-I	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Beden Eğitimi	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders		Uygulamalı Ders	
Müzik-I	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Genel İşletmecilik	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
İşçi Sağlığı ve İş güvenliği	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Sosyolojisi	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlıkta İletişim	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
2. Yarıyıl						
Hastalıklar Bilgisi-II	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler
Halk Sağlığı	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler
Tıbbi Dokümantasyon	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi		Diğer Dersler
Dijital Okuryazarlık	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Türk Dili-II	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
İngilizce-II	Türkçe	Zorunlu	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
STAJ	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders		Staj ve Uygulamalı Ders	
Sağlık Hizmetlerinde Temel Bilgisayar Bilgisi	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders		Uygulamalı Ders	
Yönetim ve Organizasyon	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Beden Eğitimi-II	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders		Uygulamalı Ders	
Müzik-II	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Etkili Konuşma ve Diksiyon	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Hizmetlerinde Risk Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlıkta Ev İdaresi Hizmetleri	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
3. Yarıyıl						
Sağlık Hizmetlerinde Tedarik Zincir Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-I	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Sekreterlik Hizmetleri	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	

Sağlık Kurumlarında Muhasebe	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Meslek Etiği	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Mesleki İngilizce	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Hizmetlerinde Klavye Kullanımı	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders		Uygulamalı Ders	
Örgütsel Davranış	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
İlk Yardım	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Halkla İlişkiler	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Biyostatistik	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Politikası	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Gönüllülük Çalışmaları	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders		Uygulamalı Ders	
4. Yarıyıl						
Yazışma Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-II	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Hastane Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması	Türkçe	Zorunlu	Alana özgü mesleki ders	Dış Paydaş Önerisi	Staj ve Uygulamalı Ders	
Tıp Sekreterliği	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Hukuku	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Akılcı İlaç Kullanımı	Türkçe	Seçmeli	Alana özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Hasta ve Çalışan Güvenliği	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Sağlık Ekonomisi	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler
Psikoloji	Türkçe	Seçmeli	Programa özgü mesleki ders			Diğer Dersler

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıldaki Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
5102101	Hastalıklar Bilgisi-I	140	% 100	-	-	-
5102117	Anatomi ve Fizyoloji	145	% 100	-	-	-
5102119	Tıbbi Terminoloji	142	%100			
5102109	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	142	%100			
5102115	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	140	%100			

0102101	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I	140	%100			
0101101	Türk Dili-I	140	%100			
0103101	İngilizce-I	140	%100			
5102001	Genel İşletmecilik	70	%100			
5102042	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	140	%100			
5102043	İnsan Kaynakları Yönetimi	140	%100			
5102041	Sağlıkta İletişim	70	%100			
5102102	Hastalıklar Bilgisi-II	140	%100			
5102110	Halk Sağlığı	141	%100			
5102114	Tıbbi Dokümantasyon	141	%100			
0112100	Dijital Okuryazarlık	138	%100			
0101102	Türk Dili-II	130	%100			
0102102	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II	130	%100			
0103102	İngilizce-II	130	%100			
	STAJ	144			%100	
5102045	Sağlık Hizmetlerinde Temel Bilgisayar Bilgisi	140	%33,3	%66,6		
5102046	Yönetim ve Organizasyon	70	%100			
5102048	Sağlık Hizmetlerinde Risk Yönetimi	140	%100			
5102027	Sağlıkta Ev İdaresi Hizmetleri	70	%100			
5102213	Sağlık Hizmetlerinde Tedarik Zinciri Yönetimi	145	%33,3		%66,6	
5102215	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-I	145	%50		%50	
5102211	Sekreterlik Hizmetleri	145	%50		%50	
5102029	Sağlık Hizmetlerinde Klavye Kullanımı	140	%50	%50		
5102011	Örgütsel Davranış	70	%100			
5102013	Halkla İlişkiler	140	%100			
5102032	Sağlık Politikası	70	%100			
0100001	Gönüllülük Çalışmaları	140	%33,3			%66,6
5102216	Yazışma Teknikleri	140	%50		%50	
5102218	Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-II	140	%50		%50	
5102220	Hastane Yönetimi	140	%50		%50	
5102214	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması	140	%50		%50	
5102016	Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası	140	%100			
5102049	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama	140	%100			
5102036	Sağlık Hizmetlerinde Kalite	140	%100			
5102050	Akılcı İlaç Kullanımı	140	%100			
5102044	Hasta ve Çalışan Güvenliği	140	%100			

¹ Her dersin oluştuğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

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

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
			T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl							
Hastalıklar Bilgisi-I	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	P9
Anatomi ve Fizyoloji	Türkçe	Zorunlu	4	0	4	4	P7-P8
Tıbbi Terminoloji	Türkçe	Zorunlu	4	0	4	4	P18
Sağlık Hizmetleri Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	P10-P11-P13
Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	3	P9
Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	P17
Türk Dili-I	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	P17
İngilizce-I	Türkçe	Zorunlu	3	0	3	3	P18

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P3-P11
Sağlık Sosyolojisi	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P10
Sağlık İletişimi	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P15-P16
İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P11
Genel İşletmecilik	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P10-P13
2. Yarıyıl							
Hastahklar Bilgisi-II	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	P9
Halk Sağlığı	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	1	P9-P10
Tıbbi Dokümantasyon	Türkçe	Zorunlu	4	0	4	3	P1-P2-P3-P12
Dijital Okuryazarlık	Türkçe	Zorunlu	2	0	0	3	P16
Türk Dili-II	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	P17
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	Zorunlu	2	0	2	2	P17
İngilizce-II	Türkçe	Zorunlu	3	0	3	3	P18
STAJ	Türkçe	Zorunlu	0	0	0	6	P1-P2-P3-P4-P5-P6-P12P-P14-P15-P16
Sağlık Hizmetlerinde Temel Bilgisayar Bilgisi	Türkçe	Seçmeli	1	2	0	4	P15-P17
Yönetim ve Organizasyon	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P6
Etkili Konuşma ve Diksiyon	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P15-P17
Sağlık Hizmetlerinde Risk Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	2	0	0	4	P11-P13
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P6
Sağlıkta Ev İdaresi Hizmetleri	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P10
3. Yarıyıl							
Sağlık Hizmetlerinde Tedarik Zincir Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	2	4	4	8	P10-P13
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-I	Türkçe	Zorunlu	2	2	3	8	P1-P2-P4-P12-P16
Sekreterlik Hizmetleri	Türkçe	Zorunlu	2	2	2	6	P15-P16
Sağlık Hizmetlerinde Klavye Kullanımı	Türkçe	Seçmeli	1	1	2	4	P15-P16
Örgütsel Davranış	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P11
Halkla İlişkiler	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P15
Sağlık Politikası	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P10-P11
Gönüllülük Çalışmaları	Türkçe	Seçmeli	1	2	0	4	P10-P11
Sağlık Kurumlarında Muhasebe	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P13
Meslek Etiği	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P3
Mesleki İngilizce	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P18
İlk Yardım	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P9
Biyoistatistik	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P6
4. Yarıyıl							
Yazışma Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	2	2	4	6	P15-P16-P17
Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri-II	Türkçe	Zorunlu	2	2	3	6	P1-P2-P4-P12-P14-P16
Hastane Yönetimi	Türkçe	Zorunlu	2	2	3	6	P10-P11-P13
Tıp Sekreterliği	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P1-P2-P15
Hasta Psikolojisi ve Kişilerarası İlişkiler	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P15
Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P10
Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P13
Sağlık Hukuku	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P3-P11
Akılcı İlaç Kullanımı	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P9
Hasta ve Çalışan Güvenliği	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	4	P3-P11
Sağlık Ekonomisi	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P10
Psikoloji	Türkçe	Seçmeli	2	0	2	2	P15

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özğü çıktıkların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

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

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda görev yapan öğretim elemanlarının tamamı, alan uzmanlıkları ve akademik yeterlilikleri açısından programın eğitim planı ile uyumludur. Öğretim elemanları ağırlıklı olarak Sağlık Yönetimi, Yönetim Organizasyon, Sağlık Bilişim Sistemleri, Toplum Sağlığı konularında yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim almış bireylerden oluşmaktadır. Kadroda yer alan öğretim görevlileri; kilis 7 aralık üniversitesi, lisansüstü eğitim enstitüsünde ve Üsküdar Üniversitesinde; sağlık bilimler enstitüsünde doktora eğitimine devam etmektedirler. Öğretim elemanlarının büyük bölümü ilgili derslerde uzmanlık alanlarına göre görevlendirilmiştir (örneğin, Sağlık Yönetimi eğitimi almış bir öğretim elemanı Hastane Yönetimi dersini yürütmektedir).

Programda tam zamanlı çalışan öğretim görevlisi sayısı, programdaki zorunlu ve seçmeli derslerin yürütülmesi için yeterli düzeydedir.

Eğitim planında yer alan teorik ve uygulamalı dersler, öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve akademik geçmişleri dikkate alınarak dağıtılmıştır.

Programın laboratuvar uygulamaları için gerekli olan öğretim elemanı desteği, her ders için tanımlanmış olan öğrenci/öğretim elemanı oranına uygun şekilde sağlanmaktadır

Öğretim elemanlarının özgeçmişleri **Ek I.2**'de verilmiştir

6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz ([Kamit 32](#)).

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde öğretim elemanı atama ve akademik yükseltme işlemleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen asgari kriterler temel alınarak, Kilis 7 Aralık Üniversitesi "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği'ndeki kriterlere göre yapılmaktadır.

Atama Süreci (Öğretim Görevlileri İçin): Öğretim görevlisi kadrosu için adaylardan en az tezli yüksek lisans mezunu olmaları, ALES puanı, alan deneyimi, pedagojik yeterlik gibi kriterler aranır. Adaylar, ilgili alana dair bilimsel bir sınav ve/veya sözlü mülakat ile değerlendirilir.

Yükseltme Süreci (Öğretim Üyeleri İçin): Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına yükseltmelerde akademik puan sistemi uygulanır. Bu sistemde ulusal/uluslararası yayınlar (SCI/SSCI/AHCI), atıflar, proje katılımı (TÜBİTAK, BAP, Avrupa Birliği), bilimsel toplantı

sunumları, danışmanlık faaliyetleri, eğitim faaliyetlerine katkı (ders verme, ders materyali geliştirme) puanlanarak değerlendirme yapılır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda görev yapan öğretim elemanlarının atama ve yükseltme süreçleri, eğitim planı ile doğrudan uyumlu, alan yeterliliği temelli, belgelere dayalı ve sürekli iyileştirme döngüsüne entegre edilmiş bir yapıda yürütülmektedir. Bu yapı, MEDEK Ölçüt 6.3'ün gerektirdiği şeffaflık, açıklık ve program çıktıları ile tutarlılık ilkelerini karşılamaktadır ([Kanıt 33](#)).

6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır.

Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda ders dağılım süreci; alan uzmanlığı, öğretim elemanlarının akademik ve pedagojik yeterliliği, programın eğitim amaç ve çıktıları ile uyumluluk, adil iş yükü dağılımı, şeffaf karar alma süreçleri esas alınarak yürütülmektedir. Ders atama ve dağılım süreçleri, program koordinatörü ve SHMYO Yönetim Kurulu gözetiminde, her öğretim yılı öncesinde planlanır ve tüm öğretim elemanlarının katılımıyla gerçekleştirilir. Haftalık ders saatleri, uygulama yükleri ve sınav sorumlulukları dikkate alınarak eşit ve dengeli bir iş yükü oluşturulur. Her ders, öncelikli olarak alanında lisansüstü eğitim almış öğretim elemanlarına verilir. Örneğin; "Sağlık Yönetimi" dersi, Sağlık yönetimi alanında yüksek lisans veya doktora yapmış öğretim elemanlarına atanır. Uygulamalı derslerin sorumluluğu, laboratuvar cihazlarına hâkim, önceki deneyimi olan öğretim elemanlarına verilir. Ders Dağılım Çizelgesi, alınan karar doğrultusunda hazırlanır ve tüm öğretim elemanlarıyla paylaşılır. Dönemlik ders listeleri, içerikleri ve geçmiş yıllardaki ders dağılımı incelenir. Öğretim elemanlarının önerileri alınır; uzmanlık-alan eşleştirmesi yapılır. Yönetim Kurulu kararı ile resmi hâle getirilir. Ders dağılım listeleri, dönem başında resmî yazı ile tüm öğretim elemanlarına bildirilir. Dağılım gerekçeleri ve karar süreçleri, öğretim elemanlarının erişimine şeffaf biçimde sunulur.

Programda görev yapan öğretim elemanlarına derslerin dağılımı, alan yetkinliği, öğrenci faydası, iş yükü dengesi ve eğitim çıktılarının sağlanmasına katkı temelinde adil ve şeffaf biçimde yürütülmektedir. Bu yapı, programın sürdürülebilirliğini, kalite güvencesini ve MEDEK ilkeleri ile tutarlılığını sağlamaktadır.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Öğretim Elemanının Adı	Unvanı	Deneyim Süresi, Yıl		
		Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi
Yadigar POLAT	Doç. Dr.	19 yıl	20 yıl	11 yıl
Tuba ARSLAN	Dr. Öğretim Üyesi	-	6 yıl	6 yıl

Not: Tabloyu doldururken satır ekleyebilirsiniz!

Fatih SÜNBÜL	Öğretim Görevlisi	5 yıl	11 yıl	11 yıl
S. Güler KURT ALTINÖZ	Öğretim Görevlisi	0	6 yıl	6 yıl

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]**

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı) ¹	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ²	Toplam Etkinlik Dağılımı ³		
		Öğretim	Araştırma ⁴	Diğer
Yadigar POLAT (Doç. Dr.)	5104211/2/3.D./2025 5104003/2/1.D./2025 5102013/2/3.D./2025 5104035/2/3.D./2025 5102042/2/1.D./2025 0100001/3/ 3.D./2025 5101026/2/4.D./2026 5102036/2/4.D./2026 0202302/4/8.D./2026 5104028/2/2.D./2026	%55	4 Makale, 2 Uluslararası Sözlü Sunum, 2 uluslararası kitap bölümü	
Tuba ARSLAN (Dr. Öğr. Üyesi)	5102117/2/1.D./2025 0100001/3/3.D./2025 5102203/4/3.D./2025 5102011/2/1.D./2025 5102011/2/3.D./2025 5102115/2/1.D./2025 5102032/2/3.D./2025 9345500/6/2.D./2026 9345110/3/2.D./2026 0202028/3/4.D./2026 5102048/4/4.D./2026 5102004/2/2.D./2026 5102204/4/4.D./2026 5102038/2/4.D./2026	%58	1 Makale, 6 Uluslararası Sözlü Sunum, 3 Uluslararası kitap bölümü	
Fatih SÜNBÜL (Öğretim Görevlisi)	5102109/2/1.D./2025 5102213/8/3.D./2025 0100001/3/3.D./2025 5102029/3/3.D./2025 5102114/1/2.D./2026 5102220/3/4.D./2026 5102210/2/4.D./2026	%70	2Uluslararası kitap bölümü Makale, 1 Bap Projesi	
S. Güler KURT ALTINÖZ (Öğretim Görevlisi)	0100001/3/3.D./2025 5102211/4/3.D./2025 5102121/2/1.D./2025 5102205/3/3.D./2025 5102023/2/1.D./2025 5102016/2/4.D./2026 5102214/4/4.D./2026 5102106/2/2.D./2026	%90	1 Uluslararası kitap bölümü Makale	

	5102046/2/2.D./2026			
--	---------------------	--	--	--

1 Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz.

2 Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız

3 Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının son iki dönemde toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen Toplam Ders Sayısı + Toplam Araştırma Faaliyet Sayısı)) x 100

4 Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

Ölçüt 7. Altyapı

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda hem program eğitim amaçlarına hem de 18 program öğrenme çıktısına ulaşmada fiziki altyapı kritik rol oynamaktadır. Kullanılan sınıflar, bilgisayar laboratuvarı, cihazlar, dijital altyapı ve destek birimlerinin her biri, öğrenme sürecine uygun, güvenli ve erişilebilir bir ortam sunmak üzere yapılandırılmıştır.

Sınıfların Öğrenmeye Katkısı

Özellik	Açıklama
Sınıf Sayısı	3 adet program öğrencilerine ayrılmış sınıf
Donanım	Projeksiyon, internet, ergonomik oturma düzeni
Öğrenmeye Katkısı	Görsel materyallerle desteklenen ders işleme, öğrenci sunumları için teknik altyapı, ders video kaydı yapılabilme imkânı

Bilgi Teknolojileri ve Kütüphane Altyapısı (Destek Bölümler)

Destek Birim	Kullanım	Öğrenme Katkısı	Veriler
Kütüphane	Literatür tarama, tez okuma	PÖÇ11,17	Kütüphane dokümantasyon sistemi

Bilgisayar Dijital analiz ve BİT uygulamalarında öğrenci başarı
Laboratuvarı raporlama PÖÇ 14 ortalaması %81

Programın sınıf, laboratuvar ve destek altyapısı hem sayısal hem de niteliksel olarak öğrenmeye uygun bir ortam yaratmakta, PÖÇ'lerin bire bir pratiğe dönüştürülmesini sağlamaktadır. Sürekli iyileştirme kapsamında bilgisayar laboratuvarını cihazlarının modernizasyonu ve bilgisayar altyapısının güncellenmesi 2024 yılında gerçekleştirilmiştir.

7.1.2. Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin ön lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Güvenlik ve Hijyen Altyapısı

Yangın söndürücüler, devre kesiciler, erken uyarı sistemleri

Kullanım: “ Temel Bilgisayar Bilgisi ve Sağlıkta Ev İdaresi Hizmetleri” dersleri ve tatbikatlarda aktif kullanılır.

Katkı: PÖÇ 11.

Bilgisayar laboratuvarları, yazıcı/ tarayıcı

Kullanım: İşlemler dijital izlenir; sunum/dosyalama yapılır.

Katkı: PÖÇ 4.

Derslikler, Amfiler ve Destek Alan Altyapısı

2 derslik (≤ 50 kişi), 8 derslik (≥ 50 kişi), 2 amfi (≤ 101 kişi) 3 amfi (≥ 101 kişi), 6 uygulama laboratuvarı

Kullanım: Teorik dersler, seminerler ve bilgilendirme oturumları için.

Katkı: PÖÇ 6 – iletişim ve öğrenme mekanizmaları desteklenir.

Bilgisayar Laboratuvarı fiziksel ve teknolojik kaynaklarını, ön lisans öğrencilerin uygulama becerileri kazanma, güvenli çalışma ortamı oluşturma, analitik ve iletişim kabiliyetlerini geliştirme, etik, yaşam boyu öğrenme ve ekip çalışması gibi öğrenme çıktılarıyla uyumlu şekilde düzenlemiştir.

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

Sosyal Tesisler ve Kültürel Aktiviteler

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilere yönelik dinlenme, sosyal etkileşim ve küçük çaplı etkinlikler düzenlenmiştir. Öğrenciler kantin, dinlenme salonu ve açık alanlar vakit geçirebilmektedir.

Öğrenci Toplulukları ve Kulüp Altyapısı

Üniversitede 170 öğrenci topluluğu bulunmakta olup Meslek Yüksekokulumuz tarafından kurulan “Sağlıklı Yaşam Topluluğu” da bunlar arasında yer alır ([Kamıt 34](#)). Öğrenciler istedikleri topluluğu üye olabilirler.

Araştırma Laboratuvarları ve Merkezler

Kampüs içinde, Merkezi Araştırma Laboratuvarları (11 ayrı laboratuvarı) ve 13 araştırma merkez ofisi bulunmaktadır

Öğrenciler, bu gelişmiş altyapıyı proje çalışmaları, laboratuvar araştırmaları ve disiplinler arası etkinlikler için kullanma fırsatı elde eder ([Kamıt 35](#)).

Kütüphane ve Bilgisayar Laboratuvarları

Öğrenciler; kütüphane kaynaklarına, akademik danışmanlık hizmetlerine ve bilgisayar laboratuvarlarına erişim sağlamakta; bu sayede ders dışı araştırma, proje hazırlıkları ve dijital sunumlar için yeterli ortam bulunmaktadır ([Kamıt 36](#)).

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

Genel İSG Tedbirleri

Üniversitemizin İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönergesi kapsamında gerekli önlem ve tedbirler alınmıştır. Sağlık Hizmetleri MYO'da bir İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu oluşturulmuştur ([Kant 37](#)). Ayrıca program müfredatında İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlk Yardım dersleri verilmektedir.

Laboratuvar Güvenliği ve Acil Tedbirler

Tüm laboratuvarlarda; yangın söndürücüler, yönlendirme panoları, acil gaz kesme ekipmanları mevcuttur.

“Laboratuvar kullanım kuralları” tüm laboratuvar kapılarında görünür biçimde asılıdır; öğrenciler bu kuralları teorik DÖÇ'lerde öğrenir

Her kat ve laboratuvar yakınında ilk yardım dolapları ve malzemeleri bulunmaktadır (bandaj, dezenfektan, povidon, steril gaz).

Program Türüne Özgü Altyapı Önlemleri

İlkyardım dersi sayesinde öğrenciler; ilkyardım ve güvenlik davranışlarını öğrenmişlerdir

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

Dijital Eğitim ve İzleme Sistemleri

Bilgisayar Laboratuvarında öğrenciler, Bilgisayar donanımlarını, yazılımlarını ve otomasyon sistemlerini öğrenerek mesleki olarak gerekli bilgiye ulaşırlar. Örneğin; Sağlık Hizmetlerinde Klavye Kullanımı dersi ile hem teorik hem de uygulamalı olarak bu işlemleri gerçekleştirirler

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda engelli öğrencilere yönelik erişilebilirlik altyapısı, erişim kolaylığı, güvenlik ve eğitim eşitliği esaslarına dayanılarak geliştirilmiştir. Aşağıda, fiziksel ortamdaki özel eğitim altyapısına kadar kritik alanlarda yapılan düzenlemeler; niteliksel açıklamalarla birlikte kaynak gösterilerek sunulmaktadır:

Fiziksel Erişilebilirlik

Kabartmalı vaziyet planları ve Engelli rampaları, engelli öğrencilerin bina içinde bağımsız gezmesini sağlar. Bu sistemler Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve kampüs genelinde vardır.

Sınav ve Akademik Düzenlemeler

Engelsiz Üniversite Birimi, engelli öğrenciler için sınav süreçlerinde rehberlik yapar; sınav görevlilerine özel durumlara yönelik önceden bilgi aktarır ([Kant 38](#)).

Farkındalık Çalışmaları

“Engelsiz Üniversite Birimi”, engelli öğrencilerin tüm hukuki, sosyal ve akademik ihtiyaçlarıyla ilgilenen bir yapı oluşturulmuştur ([Kant 38](#)).

“Dünya Engelliler Günü” gibi etkinlikler düzenleyerek engellilere yönelik farkındalığın artırılması amaçlanmaktadır ([Kant 38](#)).

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

Meslek Yüksekokulumuzda bilgisayar laboratuvarı bulunmakla birlikte öğrenciler üniversitemizin farklı birimlerindeki bilgisayar laboratuvarlarını kullanabilmektedirler. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında Sağlık Hizmetlerinde Temel Bilgisayar Bilgisi-1,2 vb. dersi yüz yüze eğitim yoluyla yürütülmektedir.

Kütüphane ve Dijital Kaynak Erişimi

Üniversite kütüphanesi, akademik elektronik kaynaklara, e-kitaplara ve bilimsel veri tabanlarına erişim sağlar. Öğrenciler sunum, vaka çalışmaları ve literatür taraması gibi çalışmalarda enformatiğe dayalı araçları aktif şekilde kullanırlar ([Kanit 36](#)).

Program Öğrenme Çıktıları'nda yer alan PÖÇ 15 (bilişim kullanımı) ve PÖÇ 14 (dijital iletişim) gibi hedeflere doğrudan hizmet etmektedir. Yapı, niceliksel ve niteliksel verilerle yeterli bulunmakta ve kalite için sürdürülebilir şekilde izlenmektedir.

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

Aşağıda, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim elemanlarına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını, ayrıca bunların yeterliliğini niteliksel ve niceliksel verilerle detaylandırılmış şekilde bulabilirsiniz:

Ofis Bilgisayarları

Öğretim elemanları için tahsisli en az bir bilgisayar ve yazıcı yer almaktadır. Bu bilgisayarlar üzerinden akademik iletişim, araştırma ve ders içerik üretimi desteklenmektedir.

Kütüphane & Elektronik Kaynaklar

Kütüphane Daire Başkanlığı 2025 raporuna göre üniversiteye ait kaynaklar şunlardır: Basılı kitap: 56.650, E-kitap: 43.067, E-dergi: 38.460, Veri tabanı abonelikleri: 12 ayrı yapı (ClinicalKey, EBSCO, UpToDate, vb.). Öğretim elemanları, bu kaynaklardan faydalanarak ders içeriklerini güncel bilimsel literatürle destekleyebilir; ödevler ve sınav soruları hazırlayabilir ([Kanit 36](#)).

Uzaktan Eğitim ve Paylaşım Araçları

Üniversitenin farklı platformları kullanılarak çevrimiçi belge, ödev ve sınav paylaşımı yapılmaktadır. Video konferans sistemleri ile seminer, danışmanlık gerçekleştirilmekte; öğretim elemanları bu sistemleri aktif olarak kullanmaktadır.

Yeterlilik Değerlendirmesi

Öğretim elemanlarının donanım destekli zengin dijital kaynak erişimi, uzaktan ve yüz yüze eğitim altyapıları açısından yüksek oranda desteklendiğini ve memnuniyet seviyelerinin ölçülebilir olduğunu göstermektedir. Bu sistemler, PÖÇ 15 (bilişim kullanımı) ve PÖÇ 14 (dijital iletişim) gibi öğrenme hedeflerini doğrudan desteklemektedir.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı kapsamında, misyon ile uyumlu, stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirmeyi sağlayan yönetim modeli ve organizasyonel yapılanma aşağıdaki şekilde yapılandırılmış ve süreç temelli olarak işletilmektedir:

Misyon ile Uyumlu Yapılandırma

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin misyonu, "İnsan odaklı eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme faaliyetleriyle sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, bilimsel düşünmeyi öğrenmiş nitelikli bireyler yetiştirerek, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak." ilkesine dayanır. Bu doğrultuda SHMYO'nun Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı: Mesleki bilgi ve beceri ile

donatılmış, insan sağlığına duyarlı, etik değerlere bağlı, sürekli gelişime açık bireyler yetiştirmeyi hedefler. Bu hedef, üniversite misyonuyla bütünleşik biçimde şekillendirilmiş stratejik plan, PÖÇ'ler ve kalite yönetim sistemi ile yürütülmektedir.

Yönetim Modeli

Programın yönetimi çok düzeyli katılımcı ve kalite odaklı bir model ile yürütülmektedir:

Yönetim Düzeyi Görev ve Sorumluluklar

Müdür / Müdür

Yardımcısı Genel koordinasyon, üniversite-MYO ilişkileri, akademik yapılanma

Bölüm Başkanı Programların koordinasyonu, program yeterliliklerinin sağlanması

Program Koordinatörü Program eğitim amaçlarının, çıktıların ve ders planlarının uygulanması ve denetlenmesi

Kalite Komisyonu İç/dış paydaş görüşlerini toplama, özdeğerlendirme raporları hazırlama, iyileştirme önerileri

Bu yapı, kurumsal stratejik planla uyumlu olarak işleyen bir kalite yönetim döngüsü (Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al) çerçevesinde işler.

Organizasyonel Yapılanma Süreçleri

Eğitim Planı ve Stratejik Amaçlar İlişkisi

Her dersin çıktıları ile program çıktıları eşleştirilmiş, bu çıktıların izlenmesi için ölçme-değerlendirme sistemleri kurulmuştur. Ders planları ve uygulama esasları, Bologna süreci uyumlu olarak her yıl güncellenir.

İç Paydaş Katılımı

Akademik kurul, bölüm kurulu ve kalite komisyonu toplantıları düzenli yapılır. Öğretim elemanlarının önerileriyle ders içerikleri ve müfredat düzenlemeleri yapılır.

Dış Paydaş Katılımı

Sektör temsilcileri, mezunlar ve staj kuruluşları ile yapılan anket ve toplantılar sonucu stratejik güncellemeler yapılır. Mezun ve işveren geri bildirimleriyle ders planı, uygulama yoğunluğu, laboratuvar donanımı ve staj içeriği güncellenir.

Kalite Güvencesi Entegrasyonu

Program, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) esaslarına uygun olarak MEDEK süreciyle izlenmektedir. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, kurumsal akreditasyon ve kalite komisyonları ile yürütülmekte; çıktıların değerlendirilmesinde ölçme-değerlendirme formları, öğrenci görüşleri, başarı oranları ve mezun izleme verileri kullanılır.

Süreçler Arası Entegrasyon ve İzlenebilirlik

Süreç	İzleme Aracı	Sıklık
Akademik Planlama	Bologna ders bilgi paketi güncellemeleri	Yıllık
İç Paydaş Görüşleri	Akademik kurul ve kalite toplantıları	Dönemlik
Mezun Geri Bildirimleri	Mezun anketi ve birebir görüşmeler	Yıllık
Kalite İzleme	PÖÇ, ders başarı düzeyi ve memnuniyet anketi	Her dönem

Kilis 7 Aralık Üniversitesi SHMYO Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı; misyonla tam uyumlu, iç ve dış paydaşlara açık, kalite güvence sistemleriyle desteklenen stratejik yönetim modeli ile eğitim hedeflerini gerçekleştirmektedir. Organizasyonel yapı, sürekli iyileştirme ve izlenebilirlik ilkelerine dayanarak geliştirilmektedir.

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı kapsamında, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler, üniversitenin genel yönetim ilkeleriyle uyumlu olacak şekilde yapılandırılmıştır. Aşağıda bu politika ve süreçler detaylı olarak açıklanmaktadır:

İnsan Kaynakları Politikası: Temel İlkeler

Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin personel yönetimi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere, ilgili mevzuata ve üniversitenin Stratejik Planı, İnsan Kaynakları Politikası, Etik İlkeleri ve Kalite Politikası ile uyumlu olarak yürütülmektedir.

Temel ilkeler şunlardır:

- Liyakat ve şeffaflık esasına dayalı atama ve yükselme,
- Görev tanımlarına uygun personel istihdamı,
- Sürekli hizmet içi eğitim ve gelişim desteği,
- Performansa dayalı görev dağılımı ve değerlendirme,
- İç paydaş memnuniyetine dayalı iyileştirme anlayışı.

İnsan Kaynakları Süreçleri ve Uygulama Mekanizmaları

a) Görev Tanımı ve İş Yükü Dağılımı

- Her öğretim elemanının ders yükü, akademik danışmanlık, komisyon görevleri, laboratuvar uygulamaları ve sınav sorumlulukları dönemlik olarak tanımlanır.
- Görev dağılımı, Müdürlük ve program koordinatörlüğü tarafından paydaş dengesine ve yetkinlik alanına göre yapılır.
- Görevlendirme sonuçları akademik kurulda ve EBYS ile şeffaf biçimde duyurulur.

b) Atama ve Yükselme Süreci

- Öğretim elemanları, Yükseköğretim Mevzuatı ve Üniversite Akademik Yükselme Kriterleri doğrultusunda dosya değerlendirme, jüri incelemesi, akademik başarı ölçütleri temel alınarak atanır ve yükseltilir.
- Bu süreçte bilimsel yayın, proje, ders verme ve kalite süreçlerine katılım dikkate alınır.

c) Hizmet İçi Eğitim ve Gelişim

- Üniversite Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) iş birliğiyle düzenlenen İSG, etik, kalite yönetimi, dijital eğitim araçları, ölçme değerlendirme vb. eğitimlere öğretim elemanları düzenli olarak katılır.
- Yeni başlayan personel için oryantasyon eğitimi zorunlu kılınmıştır.

d) Performans ve Geri Bildirim Süreçleri

- Her akademik yıl sonunda yapılan öğrenci memnuniyet anketleri, başarı analizleri ve program öz değerlendirme raporları, bireysel performansın ve süreç yeterliliğinin değerlendirilmesinde kullanılır.
- Bu veriler, bir sonraki yıldaki görev dağılımına ve bireysel gelişim planlarına etki eder.

İzleme ve Değerlendirme Mekanizması

Süreç Alanı	İzleme Aracı	Sıklık
Ders yükü ve görev dağılımı	Akademik kurul kararı ve çizelgesi	Her dönem
Eğitim performansı	Öğrenci değerlendirme anketleri	Her dönem
Katılım ve gelişim	Hizmet içi eğitim katılım çizelgesi	Her dönem
Atama/yükselme süreçleri	Akademik başarı kriterleri	Yıllık

Program, insan kaynaklarını nitelikli, dengeli, liyakat esaslı ve sürekli gelişime açık bir sistemle yönetmekte; bu süreci yazılı politika, komisyon kararı, görev çizelgeleri, performans analizleri ve eğitim belgeleriyle izlenebilir hale getirmektedir. Bu yaklaşım, MEDEK ve YÖKAK kalite süreçleriyle uyumludur.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.1
Üniversitenin “2023-2027 Stratejik planı” temel alınarak hazırlanan Personel Daire Başkanlığı Stratejik planı ile hizmet içi eğitim stratejisi belirlenmiş, personelin bilgi, yetkinlik ve performansını

artırmak amacıyla yıllık eğitim planlaması yapıldığı tanımlanmıştır.

Eğitim Sürecinin Tanımlı Yapısı ve İşleyişi
Planlama

Her akademik yılın başında aktif çalışan eğitim modülleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve web portalda yayımlanır ([Kanıt 39](#))

Kayıt ve Uygulama

Akademik ve idari personel, e-uygulama sistemleri ve e-posta ile bilgilendirilerek, kayıt yaptırmaktadır. Eğitimler genellikle kampüs içinde, üniversite içi ve üniversite dışı uzmanlar tarafından verilmektedir.

Belgeleme ve Takip

Eğitilmelere katılan personele sertifika verilir, elektronik sistem üzerinden kaydedilir. Yapılan eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık faaliyet raporunda yer alır.

Değerlendirme ve Gelişim Mekanizması

Eğitim sonrası katılımcı memnuniyet anketleri alınarak geri bildirim mekanizması çalıştırılır. Bu değerlendirmeler, kalite komisyonları ve kurullarca incelenerek bir sonraki yıl planına entegre edilir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Personel Daire Başkanlığı kanalıyla her yıl güncellenen, mevzuata uygun, akademik ve idari personeli kapsayan hizmet içi eğitim programları yürütmektedir. Eğitimler, kalite yönetimi ilkelerine uygun biçimde planlanmakta, belge ile desteklenmekte ve sürekli geri bildirim sistemiyle iyileştirilmektedir. Bu süreçler, insan kaynaklarının etkin, verimli ve sürekli gelişime açık kullanılmasını sağlayan kurumsal bir model örneğidir ([Kanıt 39](#)).

- 8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak kamuoyunu bilgilendirmeyi, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde kurumsal politikası olarak benimsemiştir. Bu politika, Üniversitenin "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" ile "Stratejik Plan" belgelerinde tanımlanmış; bilginin zamanında, doğru ve erişilebilir biçimde sunulmasını güvence altına almaktadır.

Yöntem ve Kanıtlar:

a) Resmi Web Siteleri ve Duyuru Platformları:

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi ana sayfası (<https://www.kilis.edu.tr/tr>), duyuru panoları, öğrenci işleri sistemi ve akademik birim sayfaları aracılığıyla kamuya bilgi sunmaktadır.
- Sınav takvimleri, öğrenci staj bilgileri, idari ve akademik personel ilanları, iç ve dış değerlendirme raporları gibi bilgiler düzenli şekilde yayınlanmaktadır.

b) Kalite Raporlarının Kamuya Sunumu:

- "Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)", faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programları kamuya açık olarak <https://kalite.kilis.edu.tr/tr> adresinde yayınlanmaktadır.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyetleri:

- Rektörlüğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, sosyal medya, SMS ve e-posta duyurularıyla bilgilendirme faaliyetlerini desteklemektedir.

d) Dilek-Şikayet-öneri Kanalları:

- Öğrenci ve personelin geri bildirimde bulunabileceği sistemler aracılığıyla kamuoyunun görüşleri toplanmakta; analiz edilerek kamuya raporlanmaktadır.

Süreçlerin İşleyişi ve Kalite Güvencesi:

- Kamuoyuna bilgi sunumu, Kalite Komisyonu, Program Öz Değerlendirme Raporları ve "Yönetimin Gözden Geçirmesi" toplantıları ile izlenmekte ve geliştirilmektedir.
- Politika belgeleri, duyuru sayfaları ve geribildirim mekanizmaları ile bu süreçler izlenebilir ve belgelidir.

Kanıt Olarak Sunulabilecek Belgeler:

- 2024-2025 KİDR raporları ([Kanıt 40](#))
- Stratejik Plan 2025-2029 ([Kanıt 41](#))
- Örnek duyuru sayfası ([Kanıt 42](#))
- Basın yayın faaliyetleri ([Kanıt 43](#))

Sonuç: Kilis 7 Aralık Üniversitesi kamuoyunu bilgilendirme süreçlerini tanımlı, belgeli ve izlenebilir şekilde yürütmekte; bu yaklaşımla MEDEK standartlarına uygun şeffaflığı ve hesap verebilirliği teminat altına almaktadır.

Ölçüt 9. Programa Özgü Ölçütler

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

Eğitim Planı ile Program Çıktıları İlişkisi:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim planı, öğrencilerin ön lisans düzeyinde bilgi, beceri ve yetkinlik kazanımlarını sağlayacak biçimde yapılandırılmıştır. Bu plan; temel bilim, mesleki uygulama, etik, kalite, iletişim, yaşam boyu öğrenme ve iş sağlığı gibi bileşenleri barındıran çok boyutlu bir yaklaşımla oluşturulmuştur.

- Her bir dersin Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) ile ilişkisi açıkça tanımlanmış, ders-PÖÇ matrisi ile belgelendirilmiştir.
- Zorunlu ve seçmeli dersler aracılığıyla temel alan bilgisi, laboratuvar uygulama becerisi, etik değerler, çevre ve kalite bilinci, bilişim ve iletişim teknolojisi kullanımı gibi çıktılara ulaşılmaktadır.

Derslerin Programla Uyumlu Yapılandırılması:

Ders içerikleri, Yükseköğretim Çerçeve Yeterlilikleri, alan yeterlilikleri ve MEDEK ölçütlerine uygun olarak güncellenmekte ve yılda en az bir kez bölüm kurullarında değerlendirilmektedir.

- Temel dersler (Tıbbi Mikrobiyoloji, Hematoloji, Anatomi ve Fizyoloji vb.) öğrenciye bilimsel temel sağlarken;
- Uygulamalı dersler (Staj, Tıbbi Laboratuvar Uygulamaları vb.), mesleki beceri ve saha yeterliliği kazandırmaktadır.

Ölçme ve Değerlendirme Sistematiği:

Öğrencilerin program çıktılarının ne düzeyde gerçekleştiği, çok bileşenli ölçme araçları ile değerlendirilir. Kullanılan başlıca yöntemler:

- Ara sınavlar, final sınavları, ödevler, proje çalışmaları, sunumlar, uygulamalı sınavlar
- Staj gözlem ve değerlendirme formları
- Her dersin ölçme ve değerlendirme yöntemleri dersi tanıtım dosyalarında tanımlanmış ve öğrencilere dönem başında bildirilmiştir.

Kanıt Temelli İzleme Süreci:

- Her dönemin sonunda öğretim elemanları tarafından ders başarı düzeyleri analiz edilir ve program çıktılarıyla ilişkilendirilir.
- Staj dosyaları, laboratuvar raporları, uygulama değerlendirme formları gibi çıktılar, program yeterliliklerini izlemek için arşivlenir.

Sürekli İyileştirme Mekanizması:

- Öğrenci anketleri, staj geri bildirimleri ve mezun izleme verileriyle ölçme sisteminin etkililiği değerlendirilir.
- Elde edilen verilere göre ders içerikleri ve ölçme yöntemleri gerektiğinde güncellenir.
- MEDEK raporlama sürecinde bu gelişmeler yıllık izleme raporları ile belgelendirilir.

Program eğitim planı, ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme yöntemleri, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın tanımlı öğrenme çıktıları ve eğitim amaçlarını karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu yapı; sistematik, belgeye dayalı ve sürekli geliştirilmeye açık bir biçimde işletilmekte olup, MEDEK akreditasyon sisteminin kalite döngüsüne (PUKÖ) tam uyum içindedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlençeleri¹

Ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

Örnek bir ders izlençesi pdf olarak eklenmiştir ([Örnek Form](#)). Diğer dersler formata uygun şekilde bilgi paketinde yer almaktadır ([Kanıt 8](#)).

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

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

Öğretim elemanlarının YÖKSİS özgeçmişleri aşağıda verilmiştir.

Doç. Dr. Yadigar POLAT ([Kanıt 44](#)).

Dr. Öğr. Üyesi Tuba ARSLAN ([Kanıt 45](#)).

Öğr. Gör. Fatih SÜN BÜL ([Kanıt 46](#)).

Öğr. Gör. Sultan Güler KURT ALTINÖZ ([Kanıt 47](#)).

I.3 Teçhizat

Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı gibi sağlık alanına yönelik ön lisans eğitimlerinde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatları hem teorik bilgiyi destekleyici hem de uygulamaya yönelik becerileri kazandırmayı amaçlayan araç ve gereçlerden oluşur. Bu ekipmanlar, öğrencilerin mezuniyet sonrası meslek yaşamlarında karşılaşacakları gerçek iş ortamlarına hazır olmalarını sağlar. Aşağıda bu araçlar, eğitimdeki işlevleriyle birlikte açıklanmıştır:

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

Atık Yönetim ve Hijyen Ekipmanları

- Amaç: Tıbbi ve tehlikeli atıkların doğru şekilde toplanması ve bertarafı.
- Eğitimde Kullanımı: Atık kutuları, eldiven, gözlük, maske, dezenfektanlar ve el yıkama istasyonları gibi donanımlar, iş sağlığı ve güvenliği eğitiminde kullanılır.

Simülasyon Mankeni ve Eğitim Modelleri

- Amaç: Enjeksiyon, kan alma, ilk yardım ve diğer tıbbi uygulamaların simüle edilmesi.
- Eğitimde Kullanımı: İlk yardım, klinik uygulamalar ve staj öncesi laboratuvar pratiği derslerinde kullanılır.

Bilgisayar ve Görsel Eğitim Sistemleri

- Amaç: Görsel ve işitsel yöntemle ders materyallerinin sunumu.
- Eğitimde Kullanımı: Ders materyallerinin ve görsellerinin öğrencilere ulaştırılması.

Bu araç-gereçler, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim müfredatında yer alan uygulamalı ve teorik derslerin içeriğine tam entegre edilmiştir. Her cihaz ve teçhizat, program öğrenme çıktılarının gerçekleşmesine doğrudan katkı sağlamakta ve öğrencilerin sektöre hazır bireyler olarak yetişmelerini mümkün kılmaktadır.

I.4 Diğer Bilgiler

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

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

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

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	: Kilis 7 Aralık Üniversitesi
Web adresi	: https:// www.kilis.edu.tr/Anasayfa
Adres	: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü/Mehmet Sanlı Mah. Doğan Güreş Paşa Blv.No:84 79000Merkez/KİLİS
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2007
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Zekeriya AKMAN (İlahiyat)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Mehmet Ali YILDIRIM (Tarih)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Mehmet ŞENTÜRK (İktisat)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Necdet BOZGEYİK (Elektrik)
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: 0
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	: 0
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: 0
Miyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: İnsan odaklı eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme faaliyetleriyle sorgulayıcı, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, bilimsel düşünmeyi öğrenmiş nitelikli bireyler yetiştirerek, bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak.
Üniversitenin vizyonu	: Evrensel düzeyde eğitim - öğretim veren, ulusal ve uluslararası ortamlarda gurur duyulan bir üniversite olmak.
Üniversitenin değerleri	<ul style="list-style-type: none">• Yenilikçilik• Şeffaflık• Katılımcılık• Sosyal Sorumluluk• Bilimsel Özgürlük• Hesap Verilebilirlik• Adillik• Dürüstlük• İnsan Odaklılık• Üretkenlik• Öncüllük
Üniversitenin etik ilkeleri	: İnsan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkelerine bağlılık.

Üniversitenin sloganı

: Bilge Şehirden Bilgi Çağına.

İdari Destek Birimleri

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

Kütüphane: 2008 yılında kurulan kütüphanemiz, 9 Kasım 2020 tarihinden itibaren mevcut binasında hizmet vermektedir. Abdullah Enverî Kütüphane ve Kongre Merkezi binamız toplamda 16.045 m2 kapalı alana sahiptir. Kütüphanemiz 8000 m2'lik kullanım alanı ve 800 kişilik oturma kapasitesine sahip A blokta yer almakta ve 3 adet makam odası, 2 adet idari birim odası, 2 adet teknik birim odası, 2 adet kitap salonu, 3 adet çalışma salonu, akademik personel çalışma salonu, dergi ve tez arşivi, Kilis kitaplığı, nadir eserler odası, evrak arşivi, malzeme deposu bulunmaktadır. Kütüphane binamız engelli dostudur ve engelli öğrenci ve personelimizin kullanımına uygun olarak tasarlandığı için 16 Mayıs 2022 tarihinde T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen Erişilebilirlik Belgesi'ni almaya hak kazanmıştır.

Bilgi işlem: Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı, 21.11.1983 tarih ve 18288 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin 34. maddesi uyarınca kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemiz teşkilat yapısındaki yerini almıştır. (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. Bölüm Madde 34.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı: 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46'ncı ve 47'nci maddeleri uyarınca kurulan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Yüksek Öğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar gereğince, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak, toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

Bu amaçla; Üniversitemizin kurulduğu tarih olan 2007 yılında hizmete giren Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet, aynı zamanda eğitim ve öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Başkanlığımız Kilis İl merkezinde bulunan kampus içerisinde Rektörlük idari birimler binasında 1 Daire Başkanı, 5 Şube Müdürü, 3 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 1 Spor Uzmanı, 2 Gıda Mühendisi ve 2 sürekli işçi olmak üzere toplam 19 personel ile hizmet vermektedir.

Öğrenci İşleri: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve Üniversitemize ait Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

- Öğrencilerin kayıt, kabul, ders takibi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Mezuniyet, intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, burs, kimlik basımı v.b. hizmetleri sağlamak,
- Rektörlüğün verdiği diğer görevleri takip etmek.

Konukeyi/Yemekhane: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uygulama Otelinde 34 oda ve 62 yatak kapasitesi vardır. Uygulama Oteli; 1 VIP suit oda, 6 suit oda ve 27 normal odadan oluşmaktadır. Üniversite uygulama otelimizin toplam yatak kapasitesi 67, oda sayısı 27, suit oda sayısı ise 6'dır. Odalarımızda 24 saat sıcak su, televizyon, saç kurutma makinası ve duşa kabin bulunmaktadır. Odalar düzenli olarak havalandırılır. Çarşaf ve havlular günlük değiştirilmektedir. Otelde ayrıca 100 kişilik konferans salonu, 50 kişilik toplantı salonu, 75 kişilik cep sinema salonu ve VIP yemek salonunda bulunmaktadır.

Barınma: Programımızda öğrenim gören öğrencilerimizin büyük çoğunluğu Kilis'de ikamet etmektedirler. İl dışından gelen öğrencilerimiz ise Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı (Toplam 7 Adet Kız/Erkek) öğrenci yurtlarında konaklamaktadır.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
Web adresi	: https://shmyo.kilis.edu.tr/tr
İletişim adresi	: Aşit Mahallesi 7 Aralık Sokak No:12 Karataş kampüsü/Kilis-Merkez
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Elif AKIN KAZANCIOĞLU (Doç. Dr.)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Gizem TAŞ (Dr. Öğr. Üyesi)
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Zeynettin KASIRGA (Dr. Öğr. Üyesi)
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: Sağlık alanında çağın gereksinimlerine uygun, temel bilgi ve becerilerle donanımlı, ekip içinde uyumlu çalışan, analiz ve sentez yapabilen, insan ve hasta haklarına saygılı, nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmektedir
MYO vizyonu	: Alanında değişim ve yenilikçiliğe önder olan bilgiye, paylaşım ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir ve uyumlu ara insan gücü yetiştirmektedir.

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1. İlk ve Acil Yardım Programı	Var	Yok		Yok		Yok
2. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	Var	Yok		Yok		Yok
3. Optisyenlik Programı	Var	Yok		Yok		Yok
4. Yaşlı Bakımı Programı	Var	Yok		Yok		Yok
5. Çocuk Gelişimi Programı	Var	Yok		Yok		Yok
6. Fizyoterapi Programı	Var	Yok		Yok		Yok
7. Eczane Hizmetleri Programı	Var	Yok		Yok		Yok

Organizasyon Şeması

Meslek Yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II.1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

Organizasyon Şeması Tablo II.1’de verilmiştir.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.)

Müdür ve müdür yardımcılarımıza ait özgeçmişler aşağıda verilmiştir.

Müdür: Doç. Dr. Elif AKIN KAZANCIOĞLU ([Kant 48](#))

Müdür Yardımcısı: Dr. Öğr. Üyesi Gizem TAŞ ([Kant 49](#))

Müdür Yardımcısı: Dr. Öğr. Üyesi Zeynettin KASIRGA ([Kant 50](#))

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına destek veren programlar ve birimler aşağıda verilmiştir.

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([2025-2026⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Yaşlı Bakımı	2	8					2	8
Sağlık Yönetimi	2	18					2	18

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

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

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

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

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([2025-2026⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü	1	2					1	2
Türk Dili Bölümü	1	2					1	2
İlk ve Acil Yardım Programı	1	4					1	4
Fizyoterapi	2	6					2	6
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	3					1	3

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

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

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

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

II.3 Personel Sayıları

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

Tablo II.3. Personel Sayısı ([2025-2026 ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	26	0	0	26	294,50

Toplam	26			26	
Teknisyenler/Uzmanlar	0			0	
Diğer idari görevliler	4			0	
Diğer ⁽⁴⁾	4			0	
	(Hizmetli)				

⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.

⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli

⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati

⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda görev alan yarı zamanlı (kısmi zamanlı) ve ek görevli öğretim elemanlarının, eğitim-öğretim faaliyetlerine olan katkılarının sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, kalite güvencesi sisteminin önemli bir parçasıdır. Bu politika, öğretim sürecinde tutarlılığı sağlamak, eğitim çıktılarına güvence altına almak ve sürekli iyileştirme kültürünü desteklemek amacıyla oluşturulmuştur.

Görevlendirme Süreci

Yarı zamanlı veya ek görevli öğretim elemanları, ilgili dersin alan uzmanlığına sahip kişilere verilmesi ilkesi doğrultusunda görevlendirilir. Görevlendirme, SHMYO Müdürlüğü ve Program Koordinatörlüğü tarafından planlanır; Yönetim Kurulu kararı ile resmileştirilir. Her dersin sorumluluğu, dersin öğrenme çıktıları, uygulama gereklilikleri ve laboratuvar içeriği göz önünde bulundurularak atanır.

İzleme ve Değerlendirme Yöntemleri

A. Öğrenci Geri Bildirim Anketleri: Her dönem sonunda, öğrenciler tarafından anonim olarak doldurulan "Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi" ile performans izlenir. Yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının anket sonuçları, tam zamanlı öğretim elemanları ile aynı ölçütlerle analiz edilir.

Ders Gözlem ve Raporlama:

Uygulamalı derslerde, laboratuvar sorumluları ve program koordinatörü tarafından ders içi gözlemler yapılır.

Raporlama ve Geri Bildirim:

Gözlem, anket ve sınav analizlerinden elde edilen veriler öğretim elemanına dönem sonunda yazılı olarak geri bildirim şeklinde sunulur. Gerekli görülürse, iyileştirme önerileri ve rehberlik sağlanır.

Kalite Güvencesi Bağlantısı ve Sürekli İyileştirme

Elde edilen veriler, yıllık program değerlendirme toplantılarında gözden geçirilerek eğitim kalitesinin sürekliliği sağlanır.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2025-2026	-	375	675		519
2024-2025	-	675	613		565
2023-2024	-	613	596		451

Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2025-2026	-	35	102	137	85
2024-2025	-	102	80	182	70
2023-2024	-	80	80	160	78

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Programında eğitim süreçleri AKTS kredileri üzerinden yürütülmektedir.

II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına öğrenci kabulü, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen esaslara ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sistemi (TYT-AYT/YKS) sonuçlarına göre yapılır. Öğrenci yerleştirme işlemleri, ÖSYM'nin her yıl yayımladığı Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu doğrultusunda gerçekleşir.

Merkezi Yerleştirme ile Aday öğrenciler, ÖSYM tarafından yapılan Temel Yeterlilik Testi (TYT) puanları ile tercih yapar ve Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'na yerleştirilir. Yerleştirilen öğrenciler, ÖSYM takvimine göre e-devlet üzerinden çevrimiçi kayıt yaptırabilir veya şahsen Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne başvurarak kayıt sürecini tamamlarlar. Yabancı Uyruklu Öğrenciler, Üniversitenin belirlediği esaslara göre ayrı kontenjanla alınır ve başvurular Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından değerlendirilir. Yatay Geçiş diğer yükseköğretim kurumlarından yatay geçiş, YÖK'ün belirlediği usullere göre yapılır. Kayıt koşulları, kontenjanlar, kabul süreçleri ve yerleştirme puanları her yıl üniversitenin web sayfasında yayımlanır. Program hakkında detaylı bilgiye <https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/tr> adresinden erişilebilmektedir. Tüm bu süreçler kayıt altında

ve izlenebilir biçimde yürütülür. Diğer yükseköğretim kurumlarından (yurt içi/yurt dışı) alınan derslerin tanınması süreci, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin, Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi, YÖK ve Bologna süreci ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Sürecin Tanımı ve Uygulanması, Öğrenci, kayıt yaptırdığı ilk yarıyılın başında (ilk iki hafta içinde), daha önce aldığı derslerin tanınması için Ders İntibak Formu ile başvurur ([Kanıt 3](#)). Dilekçeye, ilgili dersin onaylı transkripti ve ders içeriği eklenir.

Eşdeğerlilik Değerlendirmesi: Dersin içerik, kredi, AKTS ve kazanımlar açısından değerlendirilmesi, muafiyet ve intibak komisyonunca yapılır. Ders, %80 oranında içerik uyumu taşıyor ve AKTS kredisi de ilgili dersi AKTS kredisinden yüksek veya eşitse ders eşdeğer sayılabilir. SHMYO muafiyet intibak komisyonu, ilgili dosyaları inceleyerek derslerin muafiyetini onaylar veya reddeder. Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve öğrenciye bildirilir; öğrenci bilgi sistemine işlenir. Öğrencinin daha önceki dersinden başarılı (en az CC notu) olması gerekir. *Staj, uygulama dersleri* gibi program içi yeterlilik isteyen derslerde, ek değerlendirme yapılabilir. Erasmus+ kapsamında alınan derslerin tanınması, önceden hazırlanmış Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) çerçevesinde gerçekleştirilir. Öğrenim Anlaşması'nda belirtilen derslerin Kilis 7 Aralık Üniversitesi müfredatına uygunluğu, gidiş öncesinde ve dönüşte tekrar kontrol edilir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda, diğer yükseköğretim kurumlarından alınan dersler; içerik, kapsam ve AKTS uyumu temelinde değerlendirilerek resmî ve şeffaf bir süreçle eşdeğer sayılmaktadır. Bu süreç, öğrenci merkezli, adil ve belgelere dayalı olarak yürütülmektedir.

Yatay Geçiş

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

Yatay geçişle öğrenci kabulü, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde aşağıdaki yasal düzenlemelere uygun biçimde yürütülmektedir: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Yatay Geçiş Esasları, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ([Kanıt 2](#)), Kilis 7 Aralık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yönergesi ([Kanıt 51](#)), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yazısı (Yatay Geçiş Yönetmeliği Ek Madde 1 Uygulama Esasları) ([Kanıt 52](#)) esas alınarak yapılır. Yatay geçişler dört şekilde gerçekleşebilir: Kurum İçi Yatay Geçiş: Aynı üniversite bünyesindeki farklı programlar arası geçiş. Kurumlar Arası Yatay Geçiş: Diğer yükseköğretim kurumlarından Kilis 7 Aralık Üniversitesi programlarına geçiş. Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş: Öğrencinin kayıt yaptırdığı yıldaki YKS yerleştirme puanı, geçmek istediği programın taban puanına eşitse veya yüksekse. Uluslararası Öğrenciler İçin Yatay Geçiş: Türkiye'deki veya yurt dışındaki üniversitelerden özel kontenjanlarla yapılan yatay geçiş. Başvuru Ölçütleri ve Değerlendirme Kriterleri çerçevesinde, Minimum Genel Not Ortalaması (GNO): Kurum içi ve kurumlar arası geçişlerde en az 2.50/4.00 GNO şartı aranır. Hazırlık sınıfı hariç en az bir dönem tamamlanmış olma şartı bulunur. Ders Başarısı ve İntibağı: Öğrencinin geçmek istediği programdaki derslerle, geldiği programda aldığı dersler arasında içerik ve kredi bazında %80 uyum olması gerekir. Laboratuvar ağırlıklı derslerde uygulama yeterliliği öğretim elemanları tarafından ayrıca değerlendirilir. Ders intibak formları doldurularak değerlendirme yapılır. Başvuruda: Onaylı transkript, Ders içerikleri, Öğrenci belgesi, Disiplin cezası almadığına dair belge, Yatay geçiş başvuru formu ile yapılmaktadır.

Değerlendirme:

Başvurular ilgili yatay geçiş komisyonu tarafından değerlendirilerek uygun görülen adaylar kabul edilir. Başvurular her yıl güz ve bahar dönemleri başında alınır. Kayıt takvimi ve kontenjanlar üniversitenin web sitesinde ilan edilir: <https://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/> Sonuçlar, resmi duyurular ile ilan edilir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'na yatay geçişle öğrenci kabulü süreci; nesnel kriterlere, belgelere dayalı eşdeğerlik analizlerine, adalet ve şeffaflık ilkeleri kapsamında yapılır.

Çift Anadal

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

Aşağıda, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki çift anadal (ÇAP) programlarına öğrenci kabulü ve izlenmesi süreçleri, ilgili yönetmelik ve yönerge hükümleri ile birlikte açıklanmıştır:

Çift anadal programları, YÖK'ün "Önlisans ve Lisans Programlarında ÇAP ve Yandal" yönetmeliğine (24.04.2010 / R. Gazete 27561) dayanarak, üniversitenin Çift Anadal Programı Yönergesiyle düzenlenmiştir. Başvuru en erken anadal programın ön lisans için 2. ve 3. yarıyıl başlarında yapılır. Başvuran öğrencinin anadal programının tüm derslerini başarıyla tamamlamış olması gerekir. Genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70, aynı zamanda anadal sınıfı başarı sıralamasında üst %20 içinde yer almak gerekir. Her dönem kontenjan yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve Senato onayına sunulur. Mezuniyet için anadal GNO'su en az 70; bir kez 65'e düşerse tolere edilir ama tekrar 65 altına düşerse ÇAP kaydı silinir, Anadal programında alınmış dersler, ÇAP için uygun görülürse eşdeğer kabul edilir ve not çizelgesine işlenir. İki dönem üst üste ÇAP ders almazsa öğrencinin kaydı silinir. Öğrenci hem anadal hem ÇAP derslerini başarıyla tamamladığında çift diploma almaya hak kazanır. Anadal mezuniyet sonrası ÇAP'tan mezun olmazsa, maksimum iki dönem ek süre verilebilir. Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen çift anadal programlarında öğrenci kabulü, izleme ve değerlendirmeyi belgelere dayalı, adil, şeffaf ve akademik başarı kriterlerine uygun şekilde yönetmektedir.

Yandal

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

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki yandal programlarına öğrenci kabulü, , Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Kant 1), Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yükseköğretim kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ([Kant 53](#)) doğrultusunda yürütülmektedir. Yan dal başvuruları, öğrencinin anadal programında en az ikinci yarıyılı tamamlamış ve genel not ortalamasının en az 65/100 (2.50/4.00) olması koşuluyla, belirlenen kontenjanlar dahilinde alınır. Başvurular ilgili bölüm kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararıyla değerlendirilir. Öğrencinin tüm derslerini başarıyla tamamlaması, ana dal programındaki ders yükünü aksatmadan yan dal derslerini sürdürebilmesi ve en fazla iki dönem sürede yan dalı tamamlaması esastır. Yan dal programı tamamlayan öğrencilere ayrı bir yan dal başarı belgesi düzenlenir; ana dal mezuniyet şartlarını yerine getirmeden yan dal programı tamamlanamaz.

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda mezuniyet koşullarının sağlanmasını garanti altına almak amacıyla, her öğrenci için danışman öğretim elemanı gözetiminde bireysel ders izleme süreci yürütülmekte; öğrenci bilgi sistemi (OBS),

transkriptler, ders başarı listeleri ve staj değerlendirme formları üzerinden dönemsel kontrol yapılmaktadır. Mezuniyet öncesi “Akademik Durum Takip Formu” (Kanıt 5) ile öğrencinin tüm dersleri (toplam 120 AKTS) ve zorunlu stajı başarıyla tamamladığı belgeye dayalı olarak tespit edilir. Mezuniyet için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması şarttır. Süreç, ilgili program danışmanı ve bölüm başkanlığı tarafından yürütülür ve yüksekokul yönetim kurulu kararıyla kesinleştirilir.

