

# ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
TOSYA MESLEK YÜKSEKOKULU

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE  
SEKRETERLİK PROGRAMI**

2025

## ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

### A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

<b>Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler</b>	
MYO Adı	Tosya Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	2010/2011 Akademik Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	2012/2013 Akademik Yılı
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Muhammet DEMİRBAŞ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR
<b>Programla ilgili bilgiler</b>	
Bölüm Adı	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Program Adı	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik PR.
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	2013-2014
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	2014-2015
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN
Program öğretim türü	Birinci Öğretim / Yüz Yüze
Eğitim dili	Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	YKS sınavından yeterli puanı alması
Diplomada yazılan derecenin adı	Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter)
Program akredite mi?	Hayır
MYO'da akredite programların adları	Elektrik
<b>Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri</b>	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	Dr. Öğr. Üyesi Eren AKMAN
Cep telefonu	0538 265 04 95
Elektronik posta	erenakman@kastamonu.edu.tr

### Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

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

## B. Değerlendirme Özeti

### Ölçüt 1. Öğrenciler

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

Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu Elektrik Programı Birinci Öğretim Ön lisans programına üç (3) farklı şekilde öğrenci kabul edilmektedir.

Bunlar;

- i. ÖSYM'nin yaptığı YKS sınavına girerek aldıkları TYT puan türüyle merkezi yerleştirilme,
- ii. Üniversiteler arası Yatay Geçiş ya da bölümler arası Yatay Geçiş şartlarımızı sağlayarak bölümümüze yerleştirilme,
- iii. ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Öğrenci sınavı (YÖS) ile yerleştirilme.

Lise öğreniminden mezun olarak Ön lisans eğitimine başlayacak öğrenciler ÖSYM'nin yaptığı YKS sınavının TYT oturumlarına girerek aldıkları TYT puan türüyle birinci öğretim programımıza yerleşmektedirler. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt sistemi ile ilgili duyurular Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının <http://oidb.kastamonu.edu.tr/> sayfasında yer almaktadır. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa dahi kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri de E-devlet [turkiye.gov.tr](http://turkiye.gov.tr) web sitesi üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu Elektrik Programı Ön Lisans Programına yatay geçiş başvuruları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi hükümlerine göre alınmaktadır.

Başvuru koşulları, kontenjanlar ve varsa Senato tarafından belirlenen ek şartlar, son başvuru tarihinden en az 15 gün önce Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı <http://oidb.kastamonu.edu.tr/> web sayfasında duyurulmaktadır.

Programımıza yatay geçişle kabul edilen öğrenciler üç farklı yöntemle programa alınabilmektedir:

**Kurum İçi Yatay Geçiş:** Kastamonu Üniversitesi'nde kayıtlı öğrenciler, aynı üniversite içinde aynı düzeyde başka bir diploma programına geçiş yapabilmektedir. Bu geçişlerde başvuru koşulları ve kontenjanlar, her yıl ilgili birim tarafından belirlenir.

**Kurumlar Arası Yatay Geçiş:** Diğer üniversitelerdeki eş değer diploma programlarından Kastamonu Üniversitesi'ne geçiş yapmak isteyen öğrenciler, kurumlar arası yatay geçiş başvurusu yapabilir. Bu tür geçişler için başvuru koşulları ve kontenjanlar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir ve duyurulur.

**Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş:** Öğrencinin kayıt olduğu yıl aldığı merkezi yerleştirme puanı, geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya daha yüksek ise öğrenci, hazırlık sınıfı dâhil olmak üzere bu puanla yatay geçiş başvurusu yapabilir.

Yabancı Öğrenci sınavı (YÖS) ile yerleştirme; Yabancı uyruklu öğrenciler, Yükseköğretim Kurulu Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge 'de belirtilen hususlar doğrultusunda programımıza kayıtlanmaktadır.

Kanıtlar:

1.1.1.1 :[Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi](#)

1.1.1.2 :[Yükseköğretim Kurulu Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar](#)

1.1.1.3 :[Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge](#)

1.1.1.4 :[ÖSYM Kılavuzu](#)

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

ÖSYM'nin yaptığı YKS sınavının TYT oturumlarına girerek aldıkları TYT puanına göre Programımıza yerleşen öğrencilere ait 3 yıllık sınav derecelerine ait bilgiler Tablo 1.1.'de gösterilmiştir. Tabloya ilişkin veriler YÖK Program Atlası ve [Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi \(ÜBYS\)](#) üzerinden elde edilmiştir.

Akademik Yılı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Taban Puan	Yerleştirme Puan Türü
2022-2023	69	68	233,42900	TYT
2023-2024	69	72	282.41961	TYT
2024-2025	69	69	308,91546	TYT

Kanıtlar:

1.1.2.1: [Tosya Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı YÖK Atlası](#)

### 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz.

Öğrencilerin kesin kayıtları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri uyarınca istenen belgelerle ve her yıl ilan edilen tarihlerde Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Öğrenciler kayıt işlemlerini e-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Kayıtlarını zamanında yapmayan ve/veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt haklarını kaybetmektedirler. Öğrencilerin başka bir yükseköğretim kurumunun örgün öğretim ile eğitim veren programına kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması durumunda kesin kayıt yapılmış olsa bile kaydı iptal edilmektedir. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin akademik yıllara göre giriş derecelerine ilişkin bilgiler Tablo 1.2'de sunulmuştur. Tabloya ilişkin veriler Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden elde edilmiştir.

**Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları**

Akademik Yılı	Yerleşen Öğrenci		Mezun	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Normal Öğretim	İkinci Öğretim
2022-2023	68	68	60	34
2023-2024	72	66	53	54
2024-2025	69		64	66

Kanıtlar:

1.2.1: [Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi \(ÜBYS\)](#)

### 1.3. Yatay geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesine ve Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İtibak Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır.

**1.3.1. Yatay Geçiş:** Kurum içi, Merkezi Yerleştirme Puanına Gore (Ek Madde 1) ve Kurumlar arası Yatay geçiş olmak uzere  çeşit yatay geçiş yapılabilmektedir.. Üniversitemiz, Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi uyarınca kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını kabul etmektedir. Öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yatay geçiş yapacakları ilgili birime başvurularını yapar. Değerlendirme, ğrencinin genel not ortalaması ve merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak yapılır. Başvurular Bölüm başkanlıkları tarafından değerlendirilir ve uygun görülen adaylar için intibak programları oluşturularak Yönetim kuruluna arz edilir. Yönetim Kurulunda kabul işlemlerinin ardından Yüksekokul web sayfasında ilan edilerek öğrenciye gerekli duyurular yapılır.

**1.3.2. Çift Anadal Programı (ÇAP):** ift anadal yapmak isteyen öğrenciler, belirli akademik başarı kriterlerini sağlamak koşuluyla kendi bölümlerine ek olarak ikinci bir programda çift anadal başvurusu yapabilirler. ÇAP ğrencileri, ikinci diploma alabilmek için ana dal ve çift anadal programlarındaki zorunlu dersleri başarıyla tamamlamak zorundadır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki Evde Hasta Bakım Programıyla 2025 Bahar dönemi itibariyle ÇAP protokolü yapılmıştır. Bu protokol kapsamında; ön lisans diploma programları için anadalından eşdeğer olmayan en az 77 AKTS kredi olmak üzere toplamda en az 120 AKTS kredi değerinden az olamaz. Öğrencinin ift anadal programında alması gereken dersler ve kredileri Ykseğretim Kurulu tarafından belirlenen Ykseğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak, öğrencinin programın sonunda aşari olarak kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklere göre tanımlanmış öğrenim kazanımlarına sahip olmasını sağlayacak şekilde düzenlenmiştir. Tüm protokol hükümleri "Ykseğretim Kurumlarında nlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik", "Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Eğitim-ğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Kastamonu niversitesi ift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi"ne uygun olacak şekilde hazırlanmıştır.

**1.3.3. Yandal Programı:** Yandal programına katılan öğrenciler, belirli dersleri alarak ek bir sertifika sahibi olabilirler. Yandal başvurusu ve kabulleri de akademik başarı kriterleri gz önünde bulundurularak yapılır (Kastamonu niversitesi ift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi Madde 12-(1) gereği ön lisans Programlarında yan dal programı uygulanmaz.).

Meslek Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran ve daha önce öğrenim gördüğü Fakülte/Yüksekokulda başarılı olduğu derslerden muaf olmak isteyen ğrenciler "KYS-FRM-003 Ders Muafiyeti Başvuru Formu"nu doldurup, forma daha önce öğrenim gördüğü derslere ait onaylı ders içerikleri ve not durum belgesini (transkript) eklenerek muafiyet başvurusu yapabilmektedir. Yapılan başvurular ile ilgili değerlendirmeler Kastamonu Üniversitesi "Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak Yönergesi" ve "Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak Yönergesi" kapsamında Bölüm Kurulu kararı ile yapılır. İlgili bölüm kurulu kararının müdürlük makamına arz edilmesinin ardından Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karar incelenerek neticelenir.

Tosya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu oluşturan ğretim elemanları şu şekildedir;

DR. ÖĞR. ÜYESİ ORÇUN AğLAR KURTULUş (Başkan)  
ÖĞR. GÖR. GÖKHAN BAHADIR (ye)  
ÖĞR. GÖR. MUHAMMET DEMİRBAş (ye)  
DR. ÖĞR. ÜYESİ EREN AKMAN (ye)  
DR. ÖĞR. ÜYESİ AYşE ÖZDEMİR (ye)  
ÖĞR. GÖR. BANU SAPMAZ (ye)  
SEDAT KARAÇAM (Raprtr)

**Tablo 1.3 Yatay Geçiş, ift Anadal, Yandal Yapan ğrenci Sayıları**

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	ift Anadal	Yandal
2024-2025	6	2	-
2023-2024	9	-	-
2022-2023	1	-	-

Kanıtlar :

- 1.3.1: [Kastamonu niversitesi ift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi](#)
- 1.3.2: [Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi](#)
- 1.3.3: [Kastamonu niversitesi nlisans ve Lisans Eğitim ğretim Sınav Yönetmeliği](#)
- 1.3.4: [Kastamonu niversitesi n Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak Yönergesi](#)
- 1.3.5: [Tosya Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı YK Atlası](#)
- 1.3.6: Evde Hasta Bakım Programı ile imzalanan ift Anadal Protokolü (KVKK gereği fiziksel ek olarak sunulabilir.)

#### 1.4. nceki ğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

nceki ğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçler “Kastamonu niversitesi nceki ğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge”si ile yürütülmektedir. İlgili Yönergenin amacı öğrencilerin bir yükseköğretim kurumu dışında edindikleri kazanımların tanınması, Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS)’ne göre kredilendirilmesi ve intibakı için uyulması gereken esasları belirlemektir. nceki ğrenmelerin tanınması için yapılacak başvurular, her eğitim ğretim yılı gz ve bahar döneminde akademik takvimde belirtilen kesin kayıt haftasından sonra ara sınavlar öncesine kadar akademik birim kurullarının belirlediği tarihe kadar yapılır. Sınavlar ise ilgili akademik birim tarafından eğitim ğretim yılı gz ve bahar döneminde akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihlerinden sonraki bir hafta içerisinde yılda iki kez yapılır. Yapılan başvurular sonucunda, önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması kapsamında hangi derslerden yeterlilik sınavı açılıp açılmayacağı ders koordinatörünün nerisi Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır. Önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınması sureti ile laboratuvar, atölye, tez, bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma, tasarım ve proje gibi dersler için tanınma başvurusu kabul edilmez. Bir öğrenciye toplamda en çok 16 AKTS ders tanınabilir. Yeterlilik değerlendirmesinde başarılı olmak için, niversitemiz mevzuat hükümlerine göre başarılı olma şartı aranır. Başarılı olunan dersler harf notuna göre değerlendirilerek ortalamaya katılır.

Kanıtlar :

- 1.4.1: [Kastamonu niversitesi nceki ğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge](#)

#### 1.5. Eğitim ğretim süreçlerine ilişkin ğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Programımız ğrencinin öğrenme sürecinin merkezinde yer aldığı, bireysel ihtiyaçların, ilgi alanlarının ve öğrenme hızlarının dikkate alındığı bir yaklaşımı benimsemektedir. Bu yaklaşımdaki süreçler ve uygulamalar şunlardır:

*Danışmanlık ve Akademik Destek:* Her öğrenciye bir akademik danışman atanarak, öğrencinin akademik sürecinin yakından takip edilmesi sağlanır. Danışmanlar, ğrencinin ders seçimi, program planlaması ve kariyer yolculuğunda rehberlik ederek bireysel gelişimlerini destekler. Ayrıca, ğretim elemanlarına haftalık ders programı belirlenirken danışmanlık saatleri ve yeri belirlenerek ğretim elemanlarının kapılarına asılarak öğrencilere duyurulur. Belirlenen saat ve yerde öğrenciler istedikleri soruları Akademik danışmanlarına sorarak zm üretir.

*Oryantasyon Programları ve Uyum Süreci:* Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için düzenlenen oryantasyon programları, niversite hayatına adaptasyonu kolaylaştırır ve öğrenciye ihtiyaç duyduğu bilgileri sağlar. Bu süreç, öğrencilerin niversiteye daha hızlı uyum sağlamasına katkıda bulunur.

*Öğrenci Katılımını Destekleyen Etkinlikler:* Ders içi ve ders dışı aktivitelerde öğrencilerin aktif katılımını teşvik eden projeler, kulüp faaliyetleri ve toplumsal hizmet uygulamaları, öğrenci merkezli yaklaşımın önemli parçalarıdır. Bu etkinlikler, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikle birleştirmesine olanak tanır.

Kanıtlar :

- 1.5.1: [Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi](#)
- 1.5.2: [Oryantasyon Eğitimi](#)
- 1.5.3: [Danışman Görüşme Formu KYS-FRM 413](#)
- 1.5.4: [Memnuniyet Anketleri Sonuçları](#)
- 1.5.5: [Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim Komisyonu Yönergesi](#)

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

Programımızın Tosya İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Tosya Devlet Hastanesi ile anlaşması bulunmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerimiz başta Tosya Devlet Hastanesi olmak üzere güz ve bahar dönemlerinde ders kapsamında mesleki uygulamaya çıkabilmektedir.

#### **1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.**

Kastamonu Üniversitesi, küresel ölçekte varlığını güçlendirmek ve öğrencilerin farklı kültürler ve eğitim sistemleriyle etkileşimini artırmak amacıyla geniş bir yelpazede öğrenci hareketliliği programları sunmaktadır. Bu amaç doğrultusunda, üniversite bünyesinde Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü aracılığıyla öğrenci değişim programları, uluslararası anlaşmalar ve kültürel alışveriş faaliyetleri yürütülmektedir.

Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü altında, Erasmus, Farabi, Mevlana, İkili Anlaşmalar ve Protokoller, Uluslararası Öğrenci ve Uluslararasılaşma Koordinatörlükleri bulunmaktadır. Bu koordinatörlükler, öğrencilere Erasmus+ gibi Avrupa odaklı değişim programlarının yanı sıra Türkiye genelinde Farabi ve uluslararası Mevlana değişim programlarından yararlanma fırsatı sunmaktadır. Her yıl düzenlenen bilgilendirme seminerleri ve etkinliklerle öğrenciler katılabilecekleri değişim programları hakkında kapsamlı bilgi edinmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı özelinde 2025 yılı itibari ile doğrudan bir değişim anlaşması bulunmamaktadır. Ancak, program öğrencileri üniversitenin sağladığı tüm değişim programlarından faydalanma hakkına sahiptir. Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörlükleri tarafından yapılan duyurular ve düzenlenen etkinlikler, program öğrencilerini de kapsayacak şekilde yapılmaktadır. Öğrenciler bu kapsamda, kendi ilgi alanlarına uygun ulusal veya uluslararası üniversitelerde eğitim alma fırsatına sahiptir.

Kanıtlar :

- 1.7.1: [Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü yapısı ve faaliyetleri](#)
- 1.7.2: [Erasmus Koordinatörlüğü aracılığıyla yapılan kurumlararası anlaşmalar](#)
- 1.7.3: [Farabi Koordinatörlüğü'nün anlaşmalı üniversiteler listesi](#)
- 1.7.4: [Mevlana Koordinatörlüğü anlaşmaları ve duyuruları](#)
- 1.7.5: [Özel Öğrenci Yönergesi](#)

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

Programımız, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim yöntemlerini benimsemektedir. Programın ölçme ve değerlendirme süreçleri, öğrencilerin teorik bilgilerini pratiğe aktarmalarını ve iş dünyasında karşılaşılabilecekleri durumlara hazırlıklı olmalarını sağlamayı hedeflemektedir.

*Öğrenci Merkezli Öğretim Yöntemleri:*

- Uygulamalı Dersler: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, öğrencilere alanında kapsamlı bir eğitim sunarak hem teorik bilgi hem de pratik beceriler kazandırmayı amaçlar. Uygulamalı dersler, öğrencilerin hastane ortamında deneyler yapmalarını ve problem çözme becerilerini geliştirmelerini sağlar.
- Ödev ve Projeler: Öğrencilere dersin ahengine göre verilen gerçek hayattan alınmış problemlerle ilişkili ödevler ve projeler, onların analitik düşünme, araştırma ve problem çözme becerilerini geliştirmelerini sağlar.

*Yetkinlik Temelli Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri:*

- Proje ve Uygulama Değerlendirmesi: Öğrencilerin yıl içinde yaptığı projeler, sundukları raporlar ve uygulama çalışmaları, onların yetkinlikleri kadar analitik ve yaratıcı düşünme becerilerini de ölçmektedir. Proje sunumları ve değerlendirmeleri sırasında, öğrencilerin hem teknik yeterlilikleri hem de iletişim becerileri dikkate alınmaktadır.
- Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınavları: Program, teorik bilgiyi ölçmek için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları gibi geleneksel değerlendirme yöntemlerini de kullanır. Bu sınavlar, öğrencilerin bilgi birikimlerini değerlendirmekte ve müfredat yeterliliklerine ulaşmalarını sağlamaktadır.

*Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri:*

- Yazılı Sınav Cevap Anahtarları: Yapılan sınavlar sonrasında öğrencilere derslerde cevap anahtarları sunulmakta ve yaptıkları yanlışlıklar aktarılmaktadır.

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

Kastamonu Üniversitesi, öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek ve kariyer planlamalarına rehberlik etmek amacıyla çeşitli danışmanlık hizmetleri sunmaktadır. Bu hizmetler, öğrencilerin eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri zorlukları aşmalarına ve geleceğe dair kariyer hedeflerini netleştirmelerine yardımcı olur.

*Akademik Danışmanlık Hizmetleri:*

- Her öğrenciye, eğitim süresince bir akademik danışman atanır. Akademik danışmanlar, öğrencilerin ders seçimleri, müfredat planlaması, başarı durumları ve akademik sorunlarıyla ilgilenir. Bu sayede, öğrencinin gelişimi birebir takip edilir ve öğrenciler akademik başarılarını artırmaları konusunda desteklenir. Danışmanlar, öğrencinin dönem içinde karşılaşılabileceği akademik zorlukları çözmeye yardımcı olurken, dönemlik performans değerlendirmeleri yaparak eksikliklerin giderilmesi için rehberlik eder.

*Kariyer Merkezi:*

- Kastamonu Üniversitesi Kariyer Merkezi, öğrencilerin mezuniyet sonrasında iş bulma süreçlerinde onlara rehberlik eder ve kariyer planlamalarına yardımcı olur. Merkez, kariyer danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, kariyer hedefi belirleme gibi konularda düzenli seminerler ve eğitimler sunar. Ayrıca, iş ve staj olanakları hakkında bilgilendirmeler yaparak öğrencilerin sektörel bağlantılarını güçlendirmelerine destek sağlar. Kariyer Merkezi, iş dünyasıyla üniversite arasında köprü görevi üstlenerek öğrencilerin profesyonel yaşama hazırlanmalarına katkıda bulunur.

Bunların yanı sıra Meslek Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının ders programları ile danışmanlık saatleri, gerek sosyal medyadan gerekse yüksekokulumuz internet sitesinden öğrencilere duyurulmaktadır. Öğretim elemanlarının odalarının kapılarına danışmanlık saatleri ile ilgili bilgi asılmaktadır. Akademik danışmanlık saatinde öğrencilerle bireysel olarak görüşme sağlanır ve gerekli yönlendirmeler yapılır. Akademik danışmanlık toplantıları gerçekleştirilip öğrencilerin varsa soru ve sorunlarını dinlenir ve kariyer gelişimleri için gerekli yönlendirmeler yapılır.

1.9.1: [Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi](#)

1.9.2: [Kastamonu Üniversitesi Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

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

Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, öğrencilerin derslerdeki başarı durumlarını izlemek ve ders planlaması konularında yönlendirmek için kapsamlı bir danışmanlık sistemi yürütmektedir. Bu hizmetin sayısal ve niteliksel katkıları aşağıda özetlenmiştir:

*Sayısal Katkılar:*

- Bölümdeki öğretim elemanları, her yıl belirli sayıda öğrenciye akademik danışmanlık hizmeti vermektedir.
- Danışman öğretim elemanları, öğrencilerin ders başarı durumlarını düzenli olarak takip eder ve öğrencilerin akademik durumlarına göre dönemlik planlamalar yapar.

*Niteliksel Katkılar:*

- Akademik Gelişimi Destekleme: Danışmanlar, her öğrencinin dönemlik başarı durumunu göz önünde bulundurarak ders seçimlerinde rehberlik eder. Bu süreç, öğrencilerin zorlanabileceği derslerde destek almalarını sağlarken, güçlü oldukları alanlarda da ileri düzey derslere yönelmelerine yardımcı olur.
- Kariyer Yönlendirmesi: Danışman hocalar, öğrencilere yalnızca ders planlamasında değil, aynı zamanda kariyer hedeflerine yönelik ders seçimlerinde de rehberlik eder. Bu kapsamda, öğrencilerin proje veya alan uzmanlıklarına göre ders seçimi yapmalarına yardımcı olunur.
- Ülke çapında sektörü daha yakından tanıyabilecekleri sektörel fuarlar, teknik/kültürel geziler vb. tüm paydaşların bir araya geldiği ulusal ve uluslararası etkinliklere öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır.

Kanıtlar :

1.10.1 : [Danışmanlık Toplantıları](#)

1.10.2: [Danışmanlık Görüşme Formları](#)

1.10.3: [Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Yönergesi](#)

1.10.4: [Batı Karadeniz Kariyer Fuarı \(BATIKAF'24\) Gezisi](#)

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

Programımız, öğrencilerin görüşlerini almak ve eğitim süreçlerini sürekli iyileştirmek amacıyla çeşitli geri bildirim mekanizmaları kullanmaktadır. Bu mekanizmalar aracılığıyla toplanan geri bildirimler, eğitim kalitesini artırmak ve öğrenci memnuniyetini sağlamak amacıyla değerlendirilmektedir.

*Memnuniyet Anketleri:*

- Programımızda, dönem sonlarında öğrenci memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Bu anketler aracılığı ile verilen dersler, bu derslerde uygulanan öğretim yöntemleri ve akademik destek hizmetleri hakkında öğrenci geri bildirimlerini toplanır. Bu geri bildirimler, müfredat ve ders içeriklerinin iyileştirilmesinde önemli rol oynamaktadır.

*Ders Değerlendirme Anketleri:*

- Öğrenci ders değerlendirme anketlerinden elde edilen geri bildirimler, ders içeriklerinin güncellenmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Bu geri bildirimler, öğrencilerin derslerle ilgili memnuniyet düzeylerini, beklentilerini ve önerilerini ortaya koymaktadır. Bölümdeki her öğretim elemanı, bu geri bildirimleri dikkate alarak kendi ders içeriklerini düzenli olarak güncellemektedir. Bu sayede ders içerikleri, öğrencilerin ihtiyaçlarına ve ilgi alanlarına daha uygun hale getirilmektedir.

Kanıtlar:

1.11.1. [Ders Değerlendirme Anketi](#)

1.11.2: [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)

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

Programımızda, öğrencilerin derslerdeki başarıları; yazılı sınavlar, laboratuvar raporları, ödevler, sunular, proje çalışmaları gibi çeşitli ölçme araçlarıyla değerlendirilir. Hangi araçların kullanılacağı ve

bu araçların değerlendirmeye katkı oranları, şeffaf ve anlaşılır bir şekilde Bologna Bilgi Paketleri aracılığıyla öğrencilere sunulmaktadır. Her dersin başarı kriterleri, yarıyıl başında öğrencilere duyurulmakta ve tüm sınav programları internet sitesi, sosyal medya ve ilan panosu aracılığıyla paylaşılarak öğrencilere açıkça iletilmektedir.

*Şeffaflık:* Tüm derslerde uygulanacak değerlendirme araçları, başarı oranlarına etkileri ile birlikte yarıyıl başında belirlenip öğrencilere duyurulmaktadır. Ayrıca, sınav takvimleri web sitesinde ilan edilerek öğrencilere ulaşması sağlanmaktadır.

*Adalet:* Başarı ölçme ve değerlendirme süreci, her öğrenci için aynı kriterlere göre yapılmakta olup, tüm sınavlar ve değerlendirme araçları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına uygun olarak yürütülmektedir. Bu yönetmelik, her ders için başarıyı belirleyen notların sayısal ve harf karşılıklarını tanımlar, böylece her öğrencinin eşit şartlarda değerlendirilmesi sağlanır. Bunlara ilaveten sorulan sorularda her sorunun ne kadar etki ettiği sınav kağıtlarında belirtilmektedir.

*Tutarlılık:* Derslerde kullanılan ölçme araçları, dönem başında belirlenen ve Bologna Bilgi Paketleri sisteminde belirtilen öğrenme çıktıları doğrultusunda yapılandırılır. Yarıyıl sonu değerlendirmelerinde kullanılan notlandırma sistemi, tüm dersler için yönetmelik çerçevesinde belirlenen standartlara göre uygulanır. Bu da her öğrencinin başarı durumunun belirli ve tutarlı bir sistem üzerinden değerlendirilmesini sağlamaktadır.

Öğrencilerin başarı durumlarının belirlenmesinde kullanılan bu yöntemler, şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olup, öğrencilerin eğitim süreçlerine dair geri bildirim almasını ve öğrenme hedeflerine ulaşmasını desteklemektedir.

Kanıtlar :

1.12.1: [Bologna Bilgi Paketleri](#)

1.12.2: [Vize Sınav Programları](#)

1.12.3: [Mazeret Sınav Programı](#)

1.12.4: [Final Sınav Programları](#)

1.12.5: [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

### **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.**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda öğrencilerin mezuniyetine karar verme süreci, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında belirlenen kurallara göre yürütülmektedir. Bu süreç, öğrencinin tüm mezuniyet koşullarını sağladığını belirlemek amacıyla aşağıdaki adımlardan oluşur:

*ÜBYS Üzerinden Kontrol:*

- Mezuniyet işlemi için öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden Bölüm Başkanları tarafından muhtemel mezun listesi görüntülenir. Muhtemel mezun listesinde olan öğrencilerin Transkriptleri incelenir ve Bölüm Kurul Kararı alınarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

*Yönetim Kurulu Onayı:*

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından Bölüm Kurul Kararları incelenerek öğrencinin mezuniyeti resmîyet kazanır.

*Öğrenci İşleri Personelinin ÜBYS'ye Mezuniyet İşlemesi:*

• Yönetim Kurulu tarafından onaylanan mezun öğrenci listesi öğrenci işleri personeli tarafından ÜBYS'ye girilerek YÖKSİS üzerinden mezuniyet sağlanarak ilgili Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. YÖKSİS'e veriler işlendiğinde öğrenciler e-devlet üzerinden diplomalarını ve transkriptlerini görüntüleyebilir. Ayrıca, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onaylı diplomalar basılır ve Tosya Meslek Yüksekokulu'na teslim edilir. Öğrenciler basılı diplomalarını Öğrenci İşleri Personelinden teslim alır.

*Mezuniyet İçin Gereken Koşulların Sağlanması:*

- Öğrencinin mezuniyet hakkı kazanabilmesi için programda tanımlanan tüm dersleri başarıyla tamamlaması, en az 2.00 Genel Not Ortalaması (AGNO) koşulunu sağlaması ve ön lisans

düzeyinde toplam 120 AKTS'yi tamamlamış olması gerekmektedir. Bu mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, taleplerine bakılmaksızın mezun edilir.

### 1.13.1 Mezuniyet Belirleme Yöntemlerinin Güvenilirliği

Mezuniyet belirleme sürecinin güvenilirliği, belirli kriterlerin yönetmelik çerçevesinde standart hale getirilmesi ve süreçte kullanılan kontrol mekanizmalarıyla sağlanmaktadır:

*Standart Yönetmeliklere Dayanma:*

- Mezuniyet koşulları, Kastamonu Üniversitesi'nin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile açıkça belirlenmiştir. Bu yönetmelik, tüm öğrenciler için geçerli olup, mezuniyet sürecinde adil ve eşit bir değerlendirme sağlar.

*ÜBYS Üzerinden Otomatik Takip ve Onay Sistemi:*

- Mezuniyet süreci, Bölüm Kurul Kararı ve Yönetim Kurulu gibi birimler, mezuniyetin her adımında süreci denetleyerek öğrencilerin mezuniyet koşullarının sağlandığını doğrular. Bu otomatik sistem, hataların ve eksikliklerin önüne geçerek sürecin güvenilirliğini artırır.

Kastamonu Üniversitesi'nin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar'ına ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

- AGNO kontrolü,
- Kredi kontrolü,
- AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
- Seçmeli ders kontrolü,
- Başarısız ders kontrolü,

yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Bu süreçler, mezuniyet belirleme yöntemlerinin şeffaf, güvenilir ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. Tüm öğrenciler aynı standartlar çerçevesinde değerlendirildiğinden, mezuniyet kararları adil ve tutarlı bir şekilde alınmaktadır.

Kanıtlar :

1.13.1.1: [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

1.13.1.2: [Kastamonu Üniversitesi Öğrenci İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar](#)

1.13.1.3: [ÜBYS Sistemi](#)

1.13.1.4: [Diploma eki ve sertifikaların düzenlenmesine ilişkin yönerge](#)

## Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

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

Ön Lisans düzeyinde eğitim-öğretim veren Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının amacı; Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmektir. Bu amaçlara ulaşmak için Öğrenci Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Dış Paydaş Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyeti Anketi, Bölüm Memnuniyet Anketi, Ders Değerlendirme Anketi, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirmesi, yazılı sınav, laboratuvar, ödev, sunum, proje vb. değerlendirme yöntemleri uygulanmaktadır.

Kanıtlar:

2.1.1: [Kalite Koordinatörlüğü Anketleri](#)

2.1.2: [Eğitim Kataloğu](#)

2.1.3: [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

2.1.4: [Program Tanıtım Kataloğu](#)

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

Program öğrencilere kazandırmayı hedeflediği bilgi, beceri ve yetkinliklerin ölçülmesini çeşitli yöntemlerle sağlamaktadır. Öğrencilerin belirli bir dönemde ne kadar ilerleme kaydettiklerini ve programın genel hedeflerine ne kadar ulaşıldığını görmek için sınav, proje, laboratuvar raporları ders dosyalarında kullanılan programla ölçülür. Uygulama becerisi ise yaz stajı, değerlendirme formları ile doğrulanır. Bu göstergeler, hem öğrencilerin başarısını objektif bir şekilde izlemek hem de programın kalitesini sürekli olarak iyileştirmek amacıyla düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

Kanıtlar:

2.2.1.: [Yaz stajı değerlendirme formu](#)

**2.3.1. Program eğitim amaçları aşağıdaki tanımla uyumlu olduğunu irdeleyiniz**  
*(Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.)*

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının eğitim amacı; Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek olarak tanımlanmaktadır. Görüldüğü üzere, programımızın amacı istenen tanımla uyumluluk göstermektedir.

Kanıtlar:

2.3.1.1: [Program tanıtım kataloğu](#)

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

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçları ile Kastamonu Üniversitenin öz görevlerinin bileşenleri ile aralarındaki uyum Tablo 2.3.2.1.'de ele alınmıştır.

**Tablo 2.3.2.1. Program Eğitim Amaçlarının Üniversitenin Öz Görevleri ile uyumunu**

Kastamonu Üniversitesi Öz görevleri	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Eğitim Amaçları
<u>Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen<sup>1</sup>, girişimci ve paylaşımcı<sup>1</sup>, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.<sup>3</sup></u>	<u>Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen<sup>1</sup>, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip<sup>3</sup>, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen<sup>2</sup>, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.<sup>3</sup></u>

Kanıtlar:

2.3.2.1: [Program tanıtım kataloğu](#)

2.3.2.2: [Kastamonu Üniversitesi - Kurumun Felsefesi](#)

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

Tosya Meslek Yüksekokulu'nun öz görevleri şu şekildedir:

“Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, çağın gereksinimlerine cevap verebilen, girişimci, üretken, sorgulayıcı özelliklere sahip, yenilikçi, analitik düşünebilen, toplumsal sorumluluk bilinciyle donatılmış, özgüveni yüksek, milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.”

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının eğitim amaçlarının Tosya Meslek Yüksekokulu'nun öz görevleri ile uygunlukları Tablo 2.3.3.1'de sunulmuştur.

**Tablo 2.3.3.1. Program Eğitim Amaçlarının Tosya MYO'nun Öz Görevleri ile Uyum**

Tosya MYO Öz görevleri	Elektrik Programı Eğitim Amaçları
Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile <u>ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, çağın gereksinimlerine cevap verebilen<sup>1</sup>, girişimci, üretken<sup>2</sup>, sorgulayıcı özelliklere sahip, yenilikçi, analitik düşünebilen, toplumsal sorumluluk bilinciyle donatılmış, özgüveni yüksek, milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.</u> <sup>3</sup>	<u>Mesleki gelişmeleri takip eden<sup>3</sup>, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen<sup>1</sup>, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip<sup>3</sup>, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen<sup>2</sup>, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.</u> <sup>3</sup>

Kanıtlar:

2.3.3.1: [Program tanıtım kataloğu](#)

2.3.3.2: [Tosya MYO Misyon-Vizyon](#)

### 2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz.

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programında eğitim temel olarak uygulama ve teorik öğretim üzerinden verilen dersler ile sektör odaklı bir profile sahiptir. Akademik personel, idari personel, iç ve dış paydaşlardan görüş ve öneriler belirlenen zamanlarda yapılan düzenli toplantılar ile alınmakta ve toplantı sonunda alınan kararlar Bölüm Kurullarında değerlendirilerek gerekli iyileştirme ve önlem faaliyetleri yapılmaktadır. Dış paydaşlarımız olan mezunların işverenleri ve yöneticileri, firma sahipleri, kamu kurumu yetkilileri ile işbirliğini arttırmak amacı ile karşılıklı ziyaretler gerçekleştirilmektedir. Bu ziyaret ve toplantılarda Meslek Yüksekokulumuz bölüm/birimleri hakkında bilgiler verilmektedir.

Ayrıca, programda mesleki uygulama dersleri ve yaz stajı bulunmakta olup, öğrenciler teorik bilgilerini iş dünyasında pratik deneyime dönüştürme imkanı bulmaktadır. İşletmeler tarafından öğrenciler mesleki uygulama ve yaz stajı süresince değerlendirilmekte ve eksiklikler raporlanmaktadır.

Eğitim sürecinde, öğrencilerin öğrenme çıktılarında hedeflenen seviyeye ulaşip ulaşmadıkları düzenli olarak yapılan sınavlar, ödevler ve projeler aracılığıyla değerlendirilmektedir. Bu değerlendirme yöntemleri, öğrencilerin ilerlemesini izlemeye ve gerektiğinde ek destek sunmaya olanak tanımaktadır. Program öğrencilere güncel teknoloji ve gelişmelere uyum sağlayabilmeleri için sürekli olarak güncellenmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim amaçlarına ulaşılma durumu mezun öğrencilere yönelik uygulanan memnuniyet anketleri ve istihdam profillerinin takibi ile ölçülmektedir. Üniversitemiz Mezun İletişim Sistemi, Kastamonu Üniversitesi mezunları arasındaki ilişkileri daha etkin kılmak, Üniversite bünyesindeki etkinlik ve projeleri mezunlarımıza ulaştırmak ve geri dönüşüm mekanizmaları geliştirmek amacı ile mezun bilgi sistemini hizmete sunulmuştur.

Bu yöntemlerle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, belirlediği eğitim amaçlarına etkin bir şekilde ulaşmakta ve öğrencilerinin sektörde ihtiyaç duyulan bilgi ve becerilere sahip bireyler olarak yetişmesini sağlamaktadır.

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

Yaz stajı sonrası kurum sorumlularının öğrencileri değerlendirme formları özenle incelenmektedir. Sahadan gelen geri dönüşler doğrultusunda eğitim amaçlarının belirlenmesine yönelik ders içeriklerinde güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca mezun öğrencilerin çalışma hayatlarındaki tecrübelerinden istifade etmek adına mezun öğrenci anketleri uygulanacaktır.

Kanıtlar:

2.4.2.1: [Mezun Memnuniyet Anketi](#)

2.4.2.2: [Yaz stajı değerlendirme formu](#)

#### **2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın öğretim amaçlarına ulaşılma düzeyi, mezun öğrencilere yönelik uygulanan memnuniyet anketleri takibi yoluyla değerlendirilmekte ve sürekli iyileştirilmektedir. Mezunların iş hayatındaki konumları, programın mesleki hedeflere uygunluğunu ortaya koyarken, bu geri bildirimler programın geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Mezun İletişim Sistemi, üniversite mezunları arasındaki bağları güçlendirmek, üniversite bünyesindeki etkinlik ve projeleri mezunlara ulaştırmak ve mezunlardan geri bildirim almak amacıyla oluşturulmuştur. Bu sistem, mezun bilgi sistemi olarak hizmet sunarak, mezunların hem üniversiteyle olan bağlarını sürdürmelerine hem de iş piyasasındaki gelişmeleri izlemelerine destek olmaktadır. Böylece, mezunlarımızdan elde edilen geri dönüşler, programın güncel ihtiyaçlara göre şekillendirilmesinde önemli bir veri kaynağı olarak kullanılmaktadır.

Kanıtlar:

2.5.1: [Mezun Memnuniyet Anketi](#)

2.5.2: [Yaz stajı değerlendirme formu](#)

2.5.3: [Mezun İletişim Sistemi](#)

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

Programımızın misyon ve vizyonu, Kastamonu Üniversitesi Tosya Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde program sayfasında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

*Misyonumuz:*

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

*Vizyonumuz:*

Sağlık hizmeti sunan ulusal ve uluslararası tüm kurum ve kuruluşlarda; saygın, tercih edilen, üretken, problem çözme odaklı, takım çalışmasına uygun, toplumsal ihtiyaçlar doğrultusunda mesleki becerilerle

donatılmış bir şekilde hizmet veren, aynı zamanda ülkesine karşı sorumluklarının farkında olan sağlık teknikerleri ve tıbbi sekreterler yetiştirilmesinde öncü eğitim kurumu olmaktadır.

Kanıtlar:

2.6.1: [Program ile ilgili web sayfası](#)

### **2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.<sup>1</sup>**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçları, bölümdeki iç paydaşların (öğretim elemanları ve öğrencilerin) gereksinimleri dikkate alınarak sistematik bir şekilde belirlenmiştir. Programın eğitim amaçları, bölüm kurulu ve akademik kurul toplantılarında öğretim elemanlarının katkılarıyla değerlendirilmiş ve şekillendirilmiştir. Bu süreçte, iç paydaşların, öğrencilerin kazanması gereken bilgi, beceri ve yeterlilikler hakkındaki görüşleri alınarak, eğitim amaçlarının hem mesleki hem de akademik gereksinimlere uygun olarak düzenlenmesi sağlanmıştır.

Bu toplantılara dair tutanaklar ve alınan kararlar, program eğitim amaçlarının belirlenmesinde iç paydaşların sistematik bir şekilde sürece dâhil edildiğini kanıtlamaktadır. Bölüm ve akademik kurul toplantılarında öğretim elemanlarının öneri ve değerlendirmeleri dikkate alınarak yapılan bu çalışmalar, programın eğitim amaçlarının belirlenmesi sürecine katkı sunmaktadır.

Kanıtlar:

2.7.1.1: [Akademik Kurul Toplantısı](#)

### **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 belirlenirken, 2024-2025 eğitim öğretim yılına kadar dış paydaşlarla toplantılar yapılmış fakat kayıt altına alınmamıştır. 2024-2025 Bahar Dönemi Sonunda Dış paydaş olarak sektör temsilcileri belirlenmesi ve dış paydaş toplantılarına dâhil olması hedeflerimiz arasındadır.

Üniversitemiz Kalite Standartları kapsamında tüm toplantılar Toplantı Katılım Formu, Toplantı Tutanağı Formu ve Toplantı Gündem Maddeleri Formu ile kayıt altına alınmaktadır. Bu formlar yapılan tüm toplantılarda doldurulmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Bu sezondan sonra dış paydaş toplantıları da kayıt altına alınarak arşivlenecektir.

**Tablo 2.7.2.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Dış Paydaş Listesi**

Ad Soyad	Çalıştığı Kurum
Ülkü Alptekin	İskenderun Teknik Üniversitesi (Öğretim Görevlisi)
Gözde DANA	Gebze Fatih Devlet Hastanesi (Tıbbi Sekreter)
Merve Gedikoğlu	Bursa Şehir Hastanesi (Tıbbi Sekreter)

2.7.2.1: [Toplantı Katılım Formu](#)

2.7.2.2: [Toplantı Gündem Maddeleri Formu](#)

2.7.2.3: [Toplantı Tutanağı](#)

<sup>1</sup> Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

### **Ölçüt 3. Program Çıktıları**

#### **3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.**

Program çıktıları, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda öğrencilere kazandırılması hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak için belirlenmiştir. Bu çıktılar, sektördeki güncel gereksinimler, ulusal yeterlilik çerçeveleri ve akademik beklentiler göz önünde bulundurularak oluşturulmaktadır.

Program çıktıları belirlenirken izlenen süreç aşağıdaki adımları içermektedir:

*Ulusal ve Uluslararası Standartların İncelenmesi:*

Program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve sektördeki ulusal ve uluslararası standartlara göre şekillendirilmektedir. Bu çerçeveler doğrultusunda mezunların sahip olması gereken bilgi ve beceriler belirlenmektedir.

*Akademik Kurul ve Bölüm Kurulu Görüşleri:*

Bölümdeki öğretim elemanlarının katkılarıyla taslak program çıktıları oluşturulmaktadır. Akademik kurul ve bölüm kurulu toplantılarında, öğretim elemanları programdan mezun olan öğrencilerin mesleki ve akademik gereksinimlere uygun beceriler kazanmasını sağlamak amacıyla gerekli çıktılar tartışılmaktadır.

*Paydaş Geri Bildirimleri:*

Programın iç paydaşlarının (öğretim elemanları, öğrenciler) yanı sıra mezunlardan ve iş dünyasındaki sektör temsilcilerinden alınan geri bildirimler dikkate alınmaktadır. Bu geri bildirimler, program çıktılarının iş dünyasının beklentilerine uyum sağlamasına katkıda bulunur.

*Revizyon ve Güncelleme:*

Program çıktıları, eğitim sürecinde edinilen deneyimler ve alınan geri bildirimlere dayanarak düzenli olarak gözden geçirilir. Mezunların sektördeki başarısı ve geri bildirimleri doğrultusunda çıktılarda gerekirse iyileştirmeler yapılmaktadır.

Bu yöntemlerle belirlenen program çıktıları, öğrencilerin mezun olduklarında sektörde ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olmalarını ve sektörde etkin bir rol üstlenebilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

Kanıtlar:

3.1.1.1: [Bologna Ana Sayfası](#)

#### **3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.<sup>2</sup>**

Program çıktılarının sürekli iyileştirilmesi amacıyla İç Paydaş, Dış Paydaş, Ders Dosyaları, Sektör temsilcileri ve Mezun Öğrenci değerlendirmelerinin ardından ihtiyaç duyulması halinde tekrar revize

---

<sup>2</sup> Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

edilecektir. 2024-2025 Bahar Akademik yılında açılan derslere ilişkin Bologna ve Program çıktıları içeriği, ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde hazırlanmıştır.

Kanıtlar:

3.1.1.1: [Bologna Ana Sayfası](#)

### 3.1.3. Program çıktıları, program eğitim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız

Program Eğitim Amaçları (PEA) Program Çıktıları ile ilişkilendirilmesi açısından üç sınıfa ayrılmış ve Tablo 3.1.3.1’de sunulmuştur.

**Tablo 3.1.3.1. Tosya Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Eğitim Amaçları**

PEA1	Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip nitelikli profesyoneller yetiştirmek.
PEA2	Yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip nitelikli profesyoneller yetiştirmek.
PEA3	Yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen nitelikli profesyoneller yetiştirmek

**Programa ait çıktılar Tablo 3.1.3.2’de sunulmuştur.**

PÇ1	Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak sorunlara ilişkin çözüm önerileri üretir.
PÇ2	Sağlık verilerinin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması işlemlerini etik değerlere dikkat ederek gerçekleştirir.
PÇ3	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanına özgü terminolojiye hâkim olarak gerektiği gibi kullanır.
PÇ4	Hastalar, hasta yakınları ve sağlık çalışanlarıyla etkili bir iletişim kurar.
PÇ5	Yönetim ve organizasyon süreçlerine hâkim olarak ekip çalışmasına uygun davranışlar sergiler.
PÇ6	Görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
PÇ7	Mesleğiyle ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır.
PÇ8	Hastane bilgi yönetim sistemini başarıyla kullanır ve hasta kayıt işlemlerini gerektiği gibi gerçekleştirir.
PÇ9	Tıbbi kayıt, tıbbi raporlama ve mesleki yazışmaları kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.
PÇ10	Doğru ve güvenilir bir şekilde tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, her bir program çıktısının karşılandığını gösteren kanıtlayıcı belgeleri karşılaştırmalı olarak Tablo 3.1.3.3.’de sunmaktadır.

**Tablo 3.1.3.3. Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu**

Program Eğitim Amaçları	Program Çıktıları (PÇ)*								
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9
PEA1	5	4	5	3	5	5	5	4	4
PEA2	5	4	5	4	4	5	5	5	3
PEA3	5	4	5	5	3	5	3	4	4

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

### **3.1.4. Program çıktılarının Ek'te yer alan program çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.<sup>3</sup>**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı çıktıları, MEDEK Program çıktıları ile uyumlu hale getirilmesi amacıyla incelenmiş ve revize edilmiştir. Program İç Paydaş, Dış Paydaş, Ders Dosyaları, Sektör temsilcileri ve Mezun Öğrenci değerlendirmelerinin ardından ihtiyaç duyulması halinde tekrar revize edilecektir.

## **3.2. Program Çıktılarına Ulaşma Düzeyine ilişkin Ölçme ve Değerlendirme**

### **3.2.1. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi ve Öğrencilerin Başarı Düzeylerinin Belirlenmesi**

Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığına dair 2024-2025 Bahar dönemine kadar hiçbir işlem yapılmamıştır. Ancak Ders Dosyalarında her sınavda sorunun Ders Öğretim Çıktılarından hangilerini desteklediği belirtilmiş ve kanıt olarak eklenmiştir. 2024-2025 Bahar Dönemi itibarıyla Ders Dosyaları oluşturulurken bu husus dikkate alınmış ve her bir program çıktısı için sınavlardaki her soruya ait matris işlenerek her öğrencinin ilgili dersi hangi ölçüde başardığı irdelenmiştir.

### **3.2.2. Program Çıktılarına Yönelik Kanıt Belgeleri ve İlişkilendirme**

Ders dosyalarında sınavlarda en düşük, orta ve en yüksek not alan öğrencilere ait sınav evraklarına yer verilecektir. Ayrıca, oluşturulan excel tablosu üzerinden ilgili dersi alan öğrencilere ait Program çıktılarını ne ölçüde sağladığı konusunu irdelenen çıktılara yer verilecektir.

Derse ait eksikliklerin neden karşılanamadığına dair eksiklikler ayrıca sunulacaktır. Sınavlar daha belirtildiği üzere Laboratuvar, Vize ve Finalden oluşmaktadır. Bu nedenle, bu sınavlarda sorulan sorulara ilişkin soruların program çıktıları ile ilişkili olan matris ve soru puanları yer alacaktır. Değerlendirme en yüksek puan alan otuz öğrenci üzerinden değerlendirilecektir.

---

<sup>3</sup> Eğer program çıktıları, Ek'te yer alan program çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

## SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

### 4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda eğitim-öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların çözümü için sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Bu süreçte, iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler öncelikli rol oynamaktadır. İç paydaşlar kapsamında bölüm öğrencileri, bölüm öğretim elemanları ve diğer bölüm öğretim üyelerinin, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktıları gibi konularda görüş ve önerileri anketler ve görüş formları aracılığıyla toplanmaktadır. Ayrıca, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan talimatlar doğrultusunda, bölüm faaliyet ve uygulamalarında gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden program çıktıları ve öğretim amaçları hakkında görüş ve öneriler alınmakta; YÖK, ÖSYM ve MEB tarafından yayınlanan yasa ve yönetmeliklere göre bölüme yönelik güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları, istihdam ve kariyer günlerinde sektör temsilcileriyle görüşmeler yaparak, iş dünyasının beklentilerini öğrenmekte ve bu geri bildirimleri programın gelişiminde kullanmaktadır.

Bölüm Başkanlığı, iç ve dış paydaşlardan gelen tüm görüş ve önerileri analiz ederek raporlamakta ve Bölüm Kurulu'na sunmaktadır. Bölüm Kurulu'nda bu geri bildirimler kapsamlı bir şekilde tartışılmakta, kararlar alınarak uygulamaya geçilmektedir. Ayrıca, bölüm özgörevleri, öğretim amaçları, program çıktıları, öğretim planı, müfredat içeriği, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve altyapının geliştirilmesi gibi temel konular da Bölüm Kurulu toplantılarında değerlendirilerek karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurulu'nda alınan kararlar, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınavlar, dönem sonu sınavları, öğrenci ve mezun anketleri, staj anketleri, bölüm ve akademik kurul toplantıları, çeşitli komisyonların faaliyetleri, öğretim elemanlarının görüşleri ve dış paydaş geri bildirimleri, programın eğitim ve öğretim süreçlerinde dikkate alınmakta ve iyileştirme çalışmalarına rehberlik etmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda iyileştirme çalışmaları, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü ile değerlendirilmekte olup, programın tüm ölçüt ve süreçleri için kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla elde edilen sonuçlar, sürekli iyileştirmeye yönelik kullanılmaktadır. Kastamonu Üniversitesi'nin Stratejik Planı'nda, bölgesel kalkınma odaklı ve uluslararası standartta bir araştırma üniversitesi olma hedefi belirlenmiştir. Bu doğrultuda, bölümlerde stratejik öncelikli alanlarda araştırmaların teşvik edilmesi ve süreçlerin etkin yönetimi sağlanmaktadır. Araştırma kaynakları ve Kastamonu Üniversitesi Topya Meslek Yüksekokulu bünyesindeki araştırma-geliştirme faaliyetleri, Müdürlük makamının gözetimi ve kontrolü altında yürütülmekte olup bu süreçlerin yönetimi kümülatif bir şekilde geliştirilmektedir.

Kanıtlar:

4.1.1: [Kastamonu Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan](#)

4.1.2: [2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu](#)

4.1.3: [Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğretim Planı](#)

4.1.4: [Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Sistemi](#)

### 4.2 Program Geliştirme Sürecinde Paydaş Geri Bildirimlerine Dayalı Sürekli İyileştirme Çalışmaları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nda öğrencilerden ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve eğitim materyallerine yönelik olarak her dönemde anketlerle veri toplanmakta; bu

veriler, program çıktılarının etkinliğini gözden geçirmekte ve iyileştirmekte kullanılmaktadır. Öğretim elemanları da düzenli olarak bölümler arası toplantılarda geri bildirim sağlayarak program amaçlarının ve çıktılarının uyum düzeyine ilişkin önerilerde bulunmaktadır.

Sektör temsilcileriyle gerçekleştirilen kariyer günleri, staj dönemi geri bildirimleri ve mezun izleme sisteminden elde edilen veriler, programın sektörel uyumunu sağlamak amacıyla analiz edilmektedir. Örneğin, mezunların istihdam oranları, mesleki başarıları ve işveren değerlendirmeleri, program çıktılarında ulaşmada ve sektörel beklentileri karşılamada ne kadar başarılı olduğunu göstermektedir. Bu geri bildirimler, program müfredatının ve ders içeriklerinin güncellenmesi için düzenli olarak değerlendirilmektedir.

Tüm geri bildirimler Bölüm Kurulu'nda değerlendirilerek iyileştirme önerileri geliştirilmekte ve bu önerilerin uygulanması sorumlulara atanarak belirli bir zaman planı içinde gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Kurul toplantılarında, her bir önerinin uygulanabilirliği ve sağladığı katkılar üzerinde durularak, eğitim kalitesine yönelik sürekli iyileştirme döngüsü işletilmektedir.

Bu süreçlerle elde edilen sonuçlar, programın hedeflerine ulaşma düzeyini ve mezunlarının iş dünyasındaki başarılarını değerlendirmek için somut bir temel oluşturmakta, paydaş geri bildirimleri doğrultusunda yapılan iyileştirme adımları, programın sürekli güncellenmesine katkıda bulunmaktadır. Bu süreçler, programın hem akademik hem de sektörel olarak güncel ve etkili kalmasını sağlamaktadır.

Kanıtlar:

4.2.1: Öğrenci Memnuniyet Anketleri

4.2.2: Akademik Personel Memnuniyet Anketleri

4.2.3: 2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

4.2.4: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğretim Planı

### 4.3 Mezun İzleme Sistemine Dayalı Sürekli İyileştirme Çalışmaları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, mezunların sektördeki başarısını, mesleki gereksinimlere uygunluğunu ve program çıktılarının etkinliğini değerlendirmek amacıyla mezun izleme sistemini aktifleştirmiştir. Bu sistem aracılığıyla elde edilen veriler, programın sürekli iyileştirilmesine yönelik somut veriler sağlamakta ve programın gelişmeye açık yönlerinin belirlenmesine katkıda bulunmaktadır. Mezun izleme süreci, mezunların iş dünyasındaki performansını, işverenlerin geri bildirimlerini ve mezunların kariyer gelişimlerini sistematik bir biçimde analiz ederek, programın eğitim amaçlarına ve çıktılara ne ölçüde ulaştığını göstermektedir.

*Mezun İzleme Yöntemleri*

*Mezun Anketleri:* Her yıl düzenli olarak mezunlara yönelik anketler yapılmakta ve anket sonuçları, mezunların programda kazandıkları bilgi ve becerilerin iş hayatındaki yeterliliğini değerlendirmek amacıyla analiz edilmektedir. Bu anketlerde mezunlardan, program çıktılarının mesleki gereksinimlerle uyumu, ders içeriklerinin sektörel ihtiyaçlara uygunluğu ve programın mesleki becerilere katkısı gibi konularda görüşler alınmaktadır. Anket sonuçları mezunların sektörde karşılaştıkları zorluklar ve önerileri, müfredatın güncellenmesi ve yeni içeriklerin eklenmesi için kullanılmaktadır.

*İşveren Geri Bildirimleri:* Mezunların çalıştıkları iş yerlerinden düzenli olarak geri bildirim alınmakta; işverenler, mezunların mesleki performansı, mesleki becerileri ve sektör gereksinimlerini karşılayabilme düzeyleri hakkında değerlendirmeler yapmaktadır. Bu geri bildirimler, programın mezunlarının sektördeki yeterlilik düzeyini gösterirken, aynı zamanda işverenlerin taleplerine göre programın iyileştirilmesine yönelik veri sunmaktadır.

*Kariyer Günleri ve Mezun Buluşmaları:* Tosya Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen kariyer günleri ve mezun buluşmaları, mezunların sektördeki mevcut durumlarını doğrudan takip edebilmek ve sektörel değişimlere yönelik geri bildirimleri almak için bir platform sağlamaktadır.

Bu yöntemlerle toplanan veriler, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın eğitim amaçlarını ve çıktılarını gözden geçirmek, programın müfredatını ve ders içeriklerini güncellemek ve öğrencilerin ve işverenlerin ihtiyaçlarına daha iyi cevap vermek için kullanılacaktır.

Kanıtlar:

4.3.1: [Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Sistemi](#)

## 5. EĞİTİM PLANI

### 5.1.Öğretim Planı (Müfredat)

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

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

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

Kanıt 5.1.1.1: [Program Öğretim Planı](#)

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

Ders Kodu	Ders Adı <sup>1</sup>	Öğretim Dili <sup>2</sup>	Kategori (AKTS Kredisi) <sup>3</sup>				Diğer <sup>4</sup>
			Alanına Uygun Temel Öğretim	Alanına Uygun Öğretim	Seçmeli Dersler	Alan Dışı	
				Alan İçi			
<b>I. Yarıyıl</b>							
AIITOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	Türkçe	-	-	-	-	2
TDS109	Bilgisayar Teknolojileri I	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS115	Anatomi ve Fizyoloji	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS107	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS101	Tıbbi Terminoloji I	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS121	Tıbbi Dokümantasyon I	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS119	Biyostatistik	Türkçe	3	-	-	-	-
TDS111	Hastalıklar Bilgisi I	Türkçe	2	-	-	-	-
TDOL103	Türk Dili – I	Türkçe	-	-	-	-	2
YDOL105	Yabancı Dil – I	Türkçe	-	-	-	-	2
<b>II. Yarıyıl</b>							
AIITOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	-	-	-	-	2
TDS102	Tıbbi Terminoloji II	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS116	Tıbbi Dokümantasyon II	Türkçe	8	-	-	-	-
TDS120	Hastalıklar Bilgisi II	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS128	Meslek Etiği	Türkçe	2	-	-	-	-
TDOL104	Türk Dili – II	Türkçe	-	-	-	-	2
YDOL106	Yabancı Dil – II	Türkçe	-	-	-	-	2
TDS_SEC I	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	2	-
TDS_SEC I	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	2	-
OSD	Ortak Seçmeli Ders	Türkçe	-	-	2	-	-
<b>III. Yarıyıl</b>							
TDS223	Bulaşıcı Hastalıklar	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS229	Tıbbi Dokümantasyon III	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS219	Sağlık Bilgi Sistemi	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS225	Mesleki Uygulama I	Türkçe	8	-	-	-	-
TDS227	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS257	Staj	Türkçe	8	-	-	-	-
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	3	-
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	3	-
TDS_SEC2	Seçmeli Ders – III	Türkçe	-	-	-	3	-
<b>IV. Yarıyıl</b>							
TDS218	Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe	3	-	-	-	-
TDS220	Yazışma Teknikleri	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS224	Tıbbi Dokümantasyon IV	Türkçe	4	-	-	-	-
TDS204	Mesleki Uygulama II	Türkçe	8	-	-	-	-
TDS226	Sağlık Hukuku	Türkçe	2	-	-	-	-
TDS_SEC3	Seçmeli Ders – I	Türkçe	-	-	-	3	-
TDS_SEC3	Seçmeli Ders – II	Türkçe	-	-	-	3	-

TDS_SEC3	Seçmeli Ders – III	Türkçe	-	-	-	3	-
<b>Programdaki Kategori Toplamları<sup>5</sup></b>		80	0	2	22	12	
<b>Mezuniyet İçin Toplam Kredi</b>		120					
<b>Toplamların Genel Toplamdaki Yüzdesi</b>							
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En Düşük AKTS Kredisi						
	En Düşük Yüzde	%60	%0	%22,5	%16,6		

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

<sup>2</sup>Öğretim dilini yazınız.

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

<sup>4</sup>Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, 2547 sayılı Kanununun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.

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

**Tablo 5.2. Yarıyıllar Temelinde Ders Planı**

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI <sup>1,2</sup>											
I. Yarıyıl / Güz						I. Yarıyıl / Bahar					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>3</sup>			AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>3</sup>			AKTS
		T	U	L				T	U	L	
AİTOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi – I	2	0	0	2	AİTOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi – II	2	0	0	2
TDS109	Bilgisayar Teknolojileri I	2	2	0	4	TDS102	Tıbbi Terminoloji II	2	0	0	2
TDS115	Anatomi ve Fizyoloji	2	0	0	4	TDS108	Tıbbi Dokümantasyon II	1	7	0	6
YDOL105	Yabancı Dil I	2	0	0	2	TDS110	Bilgisayar Teknolojileri II	2	2	0	4
TDS101	Tıbbi Terminoloji I	2	0	0	2	TDS120	Hastalıklar Bilgisi II	2	0	0	3
TDS121	Tıbbi Dokümantasyon I	4	0	0	3	OS D	Ortak Seçmeli Ders	2	0	0	3
TDS119	Biyoistatistik	2	2	0	2	TDOL104	Türk Dili – II	2	0	0	2
TDS107	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	2	0	0	2	YDOL106	Yabancı Dil – II	2	0	0	2
TDS111	Hastalıklar Bilgisi I	2	0	0	3	TDS_SEC I	Seçmeli Ders – I	2	0	0	3
TDOL103	Türk Dili – I	2	0	0	2	TDS_SEC I	Seçmeli Ders – II	2	0	0	3
<b>Toplam Kredi</b>					<b>30</b>	<b>Toplam Kredi</b>					<b>30</b>
III. Yarıyıl / Güz						IV. Yarıyıl / Bahar					
Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>3</sup>			AKTS	Dersin Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>3</sup>			AKTS
		T	U	L				T	U	L	
TDS223	Bulaşıcı Hastalıklar	2	0	0	2	TDS218	Dosyalama ve Arşivleme	3	0	0	3
TDS229	Tıbbi Dokümantasyon III	4	0	0	4	TDS220	Yazışma Teknikleri	2	0	0	3
TDS219	Sağlık Bilgi Sistemi	2	0	0	2	TDS224	Tıbbi Dokümantasyon IV	4	0	0	6
TDS225	Mesleki Uygulama I	1	7	0	6	TDS204	Mesleki Uygulama II	1	7	0	8
TDS257	Staj	0	2	0	8	TDS226	Sağlık Hukuku	2	0	0	4

TDS_SEC 2	Seçmeli Ders – I	2	0	0	2	TDS_SEC 3	Seçmeli Ders – II	2	0	0	3
TDS_SEC 2	Seçmeli Ders – II	2	0	0	2	TDS_SEC 3	Seçmeli Ders – I	2	0	0	3
TDS_SEC 2	Seçmeli Ders – III	2	0	0	2						
TDS227	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması	2	0	0	2						
<b>Toplam Kredi</b>					<b>30</b>	<b>Toplam Kredi</b>					<b>30</b>

<sup>1</sup>Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyılıda alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.

<sup>2</sup>Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.3'te veriniz.

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

**Tablo 5.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler**

I. Yarıyıl / Güz							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>1</sup>			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS107	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	2	0	0	2	Evet	Hayır
TDS115	Anatomi ve Fizyoloji	2	0	0	2	Evet	Hayır
TDS119	Biyoistatistik	2	2	0	2	Evet	Hayır

II. Yarıyıl / Güz							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>1</sup>			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS118	İlk Yardım	2	0	0	3	Evet	Hayır
TDS128	Meslek Etiği	2	0	0	3	Evet	Hayır
TDS126	Davranış Bilimleri	2	0	0	3	Evet	Hayır

III. Yarıyıl / Güz							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>1</sup>			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS213	Mesleki İngilizce	2	0	0	2	Evet	Hayır
TDS217	Etkili Sunum Teknikleri	2	0	0	2	Evet	Hayır
TDS231	Hasta ve Çalışan Güvenliği	2	0	0	2	Evet	Hayır

IV. Yarıyıl / Bahar							
Ders Kodu	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati <sup>1</sup>			AKTS	Alan İçi	Alan Dışı
		T	U	L			
TDS230	Sağlık İletişimi	2	0	0	3	Evet	Hayır
TDS228	Farmakoloji	2	0	0	3	Evet	Hayır

<sup>1</sup>T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar.

## 5.2.Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

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

### 5.2.1.Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

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

Öğretim planı doğrultusunda bölümde kullanılan öğretim yöntemleri şunlardır;

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

#### Anlatım

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

#### Tartışma

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

## **Gösterip Yaptırma**

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

## **Sorun (Problem) Çözme**

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

## **İşbirlikli Öğrenme**

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmalarını esasına dayanan bir öğrenme türüdür. Farklı yeteneklere sahip öğrenciler, heterojen gruplarda bir araya gelerek birbirlerine yardımcı olmakta ve birlikte öğrenmektedirler. İş birliği kurma sırasında yardım etme ve yardım alma, içinde bulunduğu grup birliğinin farkına varma gibi önemli deneyimler edinilmektedir. Böylece gelecekte iş yaşamında çok önemli bir beceri olan ekip çalışmasına yatkınlık konusunda kazanımlar gerçekleşmektedir. Uygulama derslerinde öğrenciler belirli gruplar halinde ekip çalışması ile bir hizmet sürecini yürütmesi veya bir ürün hazırlaması işbirlikçi öğrenme ile sağlanmaktadır.

## **Gösteri**

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

## **Benzetişim (Simülasyon)**

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

## **Proje**

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

## **Gezi**

Öğrenmeyi sınıf dışına taşıyan bir yöntemdir. Eğitim Araştırma hastaneleri, özel hastanelere ve fuar, kongre ve sergi gibi özel etkinlik alanlarına teknik gezi düzenlenerek öğrencilerin doğrudan gözlem yapmaları ve bilgi edinmeleri sağlanmaktadır.

## **Görüşme**

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

## **Beyin Fırtınası**

Beyin fırtınası, değerlendirme ya da sınırlama olmaksızın bir sorunun çözümüne ilişkin mümkün olduğunca çok çözüm yollarını elde etmek için düzenlenmiş olan bir grup çalışması

sürecidir. Beyin fırtınasının amacı, öğrencilerin fikir üretmelerini sağlamak ve kendilerini ifade etmelerini kolaylaştırmaktır. Bu teknik, üst düzey tartışma tekniği olarak kullanılmaktadır.

### **Ders Notları ve Kitapları**

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

## Staj

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

## İşbaşı Uygulamalı Eğitim

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında İşbaşı Uygulamalı Eğitim yapılmamaktadır.

### 5.2.2.Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi

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

## 5.3.Öğretim Planı Yönetim Sistemi

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

### 5.3.1.Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kanıt 5.5.1: [Kastamonu Üniversitesi Eğitim Planı](#)

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

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

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

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

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

I. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
AIITOL101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I	1	1	1	1	1	1	1
TDS109	Bilgisayar Teknolojileri I	3	1	5	5	3	1	1
TDS115	Anatomi ve Fizyoloji	2	5	1	3	3	2	1
TDS101	Tıbbi Terminoloji I	2	5	1	3	3	3	1
TDS121	Tıbbi Dokümantasyon I	3	2	2	5	5	3	5
TDS119	Biyoistatistik	5	1	1	5	1	1	1
TDS107	Sağlık Hizmetleri Yönetimi	1	1	5	5	5	1	1
TDS111	Hastalıklar Bilgisi I	2	5	1	3	3	2	1
TDOL103	Türk Dili - I	1	1	1	1	5	1	1
YDOL105	Yabancı Dil - I	1	1	1	1	1	1	1
II. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
AIITOL102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	1	1	1	1	1	1	1
TDS102	Tıbbi Terminoloji II	2	5	1	3	3	3	1
TDS116	Tıbbi Dokümantasyon II	3	2	2	5	5	3	5
TDS110	Bilgisayar Teknolojileri II	3	1	5	5	3	1	1
TDS120	Hastalıklar Bilgisi II	2	5	1	3	3	3	1
TDOL104	Türk Dili - II	1	1	1	1	5	1	1
YDOL106	Yabancı Dil - II	1	1	1	1	1	1	1
TDS_SEC I	Seçmeli Ders - I	3	3	3	3	3	1	1
TDS_SEC I	Seçmeli Ders - II	3	3	3	3	3	1	1
OSD	Ortak Seçmeli Ders	1	1	1	1	1	1	1
III. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
TDS223	Bulaşıcı Hastalıklar	5	1	1	1	3	3	5
TDS219	Sağlık Bilgi Sistemi	3	1	5	4	5	1	1
TDS225	Mesleki Uygulama I	5	1	1	1	1	3	5
TDS227	Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması	4	1	1	1	1	5	1
TDS229	Tıbbi Dokümantasyon III	1	1	4	2	3	3	2
TDS257	Staj	5	5	5	5	5	5	5
TDS_SEC2	Seçmeli Ders - I	3	3	3	3	3	3	3
TDS_SEC2	Seçmeli Ders - II	3	3	3	3	3	3	3
TDS_SEC2	Seçmeli Ders - III	3	3	3	3	3	3	3
IV. Yarıyıl Ders Planı								
Ders Kodu	Dersin Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7
TDS218	Dosyalama ve Arşivleme	2	1	5	5	4	3	1
TDS220	Yazışma Teknikleri	2	1	5	5	4	3	1
TDS224	Tıbbi Dokümantasyon IV	1	1	1	1	1	1	1
TDS226	Sağlık Hukuku	2	1	5	5	4	3	1
TDS204	Mesleki Uygulama II	1	1	5	3	5	1	1
TDS_SEC3	Seçmeli Ders - I	3	3	3	3	3	3	3
TDS_SEC3	Seçmeli Ders - II	3	3	3	3	3	3	3

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

## **5.6.Öğretim Planı Uygulama Deneyimi**

Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim planında uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimin alanda uygulanmasına yönelik “Staj” (Zorunlu) bulunmaktadır.“Staj” döneminde öğrenciler, sektör işletmelerinde dönem içerisinde aldıkları teorik ve uygulamalı dersleri uygulamalı olarak gerçekleştirmekte ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirerek güncel tutmakta ve gerçekçi koşullar ile öğrendiklerini birleştirmektedirler.

Kanıt :[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Genel Bilgiler](#)

### **5.6.1.Staj**

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

### **5.6.2.İşbaşı Uygulamalı Eğitim**

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

## ÖĞRETİM KADROSU

### 6.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

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

Programımız gerek uygulamalı gerekse teorik olarak ders ve ihtiyaçlara cevap verebilecek öğretim kadrosuna sahiptir.

### 6.2.Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Öğretim kadromuzda, programımız için gerekli olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ve uygulama alanında yeterince bilgi ve tecrübe birikimine sahip öğretim elemanları yer almaktadır.

### 6.3.Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

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

**Tablo 6.1.** Öğretim Kadrosu Ders Yükü Özeti

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı)	Toplam Etkinlik Dağılımı		
		Öğretim	Araştırma	Diğer
Eren AKMAN	TDS116/6/ TIBBİ DOKÜMANTASYON II /BAHAR/2025	%100	%0	
	TDS128/ 4/MESLEK ETİĞİ/BAHAR/2025			
	TDS224/6/TIBBİ DOKÜMANTASYON IV/BAHAR/2025			
	TDS226/4/SAĞLIK HUKUKU/BAHAR/2025			
	TDS121/3/TIBBİ DOKÜMANTASYON I /GÜZ/2024			
	TDS107/2/SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ /GÜZ/2024			
	TDS229/4/TIBBİ DOKÜMANTASYON III /GÜZ/2024			

	TDS219/2/SAĞLIK BİLGİ SİSTEMİ/GÜZ/2024			
	TDS227/2/HASTALIKLARIN ULUSLARARASI SINIFLANDIRMASI/GÜZ/2024			
İbrahim Halil ÖZDEMİR	TDS115/ANATOMİ VE FİZYOLOJİ/2/GÜZ/2024	%100	%0	
	TDS101/2/TIBBİ TERMİNOLOJİ I/GÜZ/2024			
	TDS111/3/HASTALIKLAR BİLGİSİ I /GÜZ/2024			
	TDS225/6/MESLEKİ UYGULAMA I /GÜZ/2024			
	TDS223/2/BULAŞICI HASTALIKLAR /GÜZ/2024			
	TDS102/2/TIBBİ TERMİNOLOJİ II/BAHAR/2025			
	TDS228/3/FARMAKOLOJİ /BAHAR/2025			
	TDS204/8/MESLEKİ UYGULAMA II /BAHAR/2025			
	TDS120/3/HASTALIKLAR BİLGİSİ II/BAHAR /2025			
	TDS118/3/ İLK YARDIM /BAHAR/2025			
Gülşınar KÖSEOSMAN OĞLU	TDS110/ 4/BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ II/BAHAR/2025	%100	%0	%0
	TDS126 /3/DAVRANIŞ BİLİMLERİ /BAHAR/2025			
	TDS218/3/DOSYALAMA VE ARŞİVLEME/BAHAR/2025			
	TDS220/3/YAZIŞMA TEKNİKLERİ/BAHAR/2025			
	TDS230/3/ SAĞLIK İLETİŞİMİ/BAHAR/2025			
	OSDM313/2/ ETKİLİ İLETİŞİM VE KONUŞMA/GÜZ/2025			
	TDS119/2/ BİYOİSTATİSTİK/GÜZ/2024			
	TDS109/4/ BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ I /GÜZ/2024			
	TDS231/2/ HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ/GÜZ/2024			
	TDS213/2/MESLEKİ İNGİLİZCE/GÜZ/2025			

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

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

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

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

**Tablo 6.2. Öğretim Kadrosunun Analizi**

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	Unvanı	TZ, YZ, DS Ü <sup>2</sup>	Aldığı Son Akademik Unvan	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi (Yıl)			Etkinlik Düzeyi <sup>3</sup> (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
					Kamu Özel Sektör	Öğretim	Bu Kurumda	Mesleki Kuruluşlar	Araştırma	Dış Paydaşlara Verilen
Eren AKMAN	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr.	Marmara Üniversitesi/2024	8	8	5			
Gülşin KÖSEOSMANOĞLU	Öğr. Gör.	TZ	Uzm.	İstanbul Rumeli Üniversitesi /2019	8	8	4	DÜŞÜK	DÜŞÜK	DÜŞÜK
İbrahim ÖZDEMİR	Öğr. Gör.	TZ	Uzm.	Hasan Kalyoncu Üniversitesi /2021	12	3	3			

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

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

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

**ÖZGEÇMİŞ**

Adı ve Soyadı	Gülşin KÖSEOSMANOĞLU
Unvanı	Öğretim Görevlisi

**ALINAN DERECELER**

Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Odyoloji	Hacettepe Üniversitesi	2016
Yüksek Lisans	İş Sağlığı ve Güvenliği	İstanbul Rumeli Üniversitesi	2019

**KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER**

Kuruma İlk Atanma Tarihi	07.03.2020	
Kurumdaki Hizmet Süresi	5 Yıl	
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2020-

**DiĞER İŞ DENEYİMİ**

Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
İstanbul Rumeli Üniversitesi	4	Öğretim Görevlisi
Yozgat Bozok Üniversitesi Araştırma Hastanesi	1 ay	Odyolog

**DANIŞMANLIKLAR**

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

**PATENTLER / ÖDÜLLER**

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

**ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR**

Kurum / Kuruluş Adı	Üye Olunan Yıl	Görev

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

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	

ÖZGEÇMİŞ				
Adı ve Soyadı	Eren AKMAN			
Unvanı	Dr. Öğretim Üyesi			
Yabancı Dil	İngilizce	Sınav: YÖKDİL	Puan: 70	Yıl: 2017

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Sağlık Yönetimi	İstanbul Üniversitesi	2016
Yüksek Lisans	Sağlık Yönetimi	Marmara Üniversitesi	2018
Doktora	Sağlık Yönetimi	Marmara Üniversitesi	2024

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma İlk Atanma Tarihi		
Kurumdaki Hizmet Süresi	6 Yıl	
Kurumda Alınan Unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2019 –

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
Bahçeşehir Üniversitesi	2016–2019	Araştırma Görevlisi

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans / Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

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

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
2024	Kastamonu Üniversitesi Tosya MYO Staj Komisyonu Üyesi	2024	-

2023	Kastamonu Üniversitesi Tosya MYO Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı	2023	-
2023	Kastamonu Üniversitesi Tosya MYO Yönetim Kurulu Üyesi	2023	-
2016	Bahçeşehir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Komisyonu Üyesi	2016	2018
2017	Bahçeşehir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü	2017	2018
2017	Bahçeşehir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Apply BAU Koordinatörü	2017	2019

#### SON 5 YILDAKİ YAYINLAR

##### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. Akman, E. & Isci, E. (2023). *The Effect of Leader-Member Exchange on Job Crafting in Nursing: The mediating role of psychological safety*. Asia Pacific Journal of Health Management, 18(3). <https://doi.org/10.24083/apjhm.v18i3.2519>
2. Akman, E. & Kopuz, K. (2021). *Katastrofik Sağlık Harcamalarında Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin Rolü*. Journal of Healthcare Management and Leadership, (1), 1-14. <https://doi.org/10.35345/johmal.780830>
3. Kopuz, K. & Akman, E. (2021). *Sağlık Hizmetlerinde Değer Temelli Yönetim: Değer Temelli Ödeme Modelleri*. Sosyal Araştırmalar ve Yönetim Dergisi, (1), 1-21. <https://doi.org/10.35375/sayod.782858>
4. Akman, E. & Kopuz, K. (2020). *Sağlık Hizmetlerinde Kalite Algısı: SERVQUAL Model İncelemesi*. ODÜ Sosyal Bilimler Araştırmaları Dergisi, 10(3), 866-880
5. Akman, E. & Tarım, M. (2020). *Türkiye ve İngiltere Sağlık Sistemleri: Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri Karşılaştırması*. Uluslararası Sağlık Yönetimi ve Stratejileri Araştırma Dergisi, 6(2), 303-316
6. Kopuz, K. & Akman, E. (2019). *Sağlık alanında SERVQUAL ve SERVPERF yöntemlerinin kullanımı: Literatür incelemesi*. Sağlık Akademisyenleri Dergisi, 6(4), 243-249
7. Akman, E. & Çatar, R. Ö. (2019). *The Flow Experience of The Nurses and its Relation to Subjective Well-Being a Study Among Nurses in a Public and Private Hospital*. Social Sciences Studies Journal, 5(47), 5764-5771. <https://dx.doi.org/10.26449/sss.1813>

##### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında Basılan Bildiriler

- 1.

2.	Akman, E. & Işçi, E. (2023, May 2-6). <i>The Effect of Leader-Member Exchange on Job Crafting: The Case of Private Hospitals</i> [Conference Presentation]. Trabzon, 8. International Health Sciences and Management Conference.
3.	Akman, E. & Kopuz, K. (2019, Ekim 10-13). <i>Eczacıbaşı İlaç, Sınai ve Finansal Yatırımlar San. ve Tic. A.Ş. İşletmesinin Finansal Durumunun Oran Analizi Yöntemi İle Değerlendirilmesi</i> [Konferans Sunumu]. Sakarya, 3. Uluslararası 13. Ulusal Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi.
4.	Kopuz, K. & Akman, E. (2019, Ekim 10-13). <i>Oran Analizi Yöntemi ile Finansal Durum Değerlendirmesi: Özel Hastane Sektörü Örneği</i> [Konferans Sunumu]. Sakarya, 3. Uluslararası 13. Ulusal Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi.
5.	Akman, E. & Kopuz, K. (2019, Nisan 24-27). <i>Sağlıkta Şiddetin Hirschman'ın Evln Kuramı Kapsamında Değerlendirilmesi</i> [Konferans Sunumu]. Burdur, 2. Uluslararası Sağlık Bilimleri ve Yaşam Kongresi.
6.	Kopuz, K. & Akman, E. (2019, Nisan 24-27). <i>Hemşirelerde Personel Devir Hızının Hirschman'ın EVLN Kuramı Kapsamında Değerlendirilmesi</i> [Konferans Sunumu]. Burdur, 2. Uluslararası Sağlık Bilimleri ve Yaşam Kongresi.
7.	Akman, E. & Çatar, RÖ. (2018, Ekim 11-13). <i>Akış Deneyimi ile Öznel İyi Oluş İlişkisi: Bir Kamu ve Özel Hastane Örneği</i> [Konferans Sunumu]. Muğla, 2. Uluslararası 12. Ulusal Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi.
	Akman, E. & Kopuz, K. (2018, Ekim 11-13). <i>Sağlık Yönetimi Akademisyenlerinde Özdeşleşme ve Performans Algısı İlişkisi</i> [Konferans Sunumu]. Muğla, 2. Uluslararası 12. Ulusal Sağlık ve Hastane İdaresi Kongresi.

#### ÖZGEÇMİŞ

<b>Adı ve Soyadı</b>	İbrahim Halil ÖZDEMİR		
<b>Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi		
<b>Yabancı Dil</b>	İngilizce	<b>Sınav:</b> YÖKDİL	<b>Puan:</b>
			<b>Yıl:</b>

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm / Program	Üniversite	Tarih
Lisans	Sağlık Memurluğu	Fırat Üniversitesi	2010
Lisans	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon	Hasan Kalyoncu Üniversitesi	2018
Yüksek Lisans	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon A.B.D. Protez-Ortez	Hasan Kalyoncu Üniversitesi	2021

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
<b>Kuruma İlk Atanma Tarihi</b>	2023	
<b>Kurumdaki Hizmet Süresi</b>	3Yıl	
<b>Kurumda Alınan Unvanlar</b>	<b>Birim</b>	<b>Tarih</b>
Öğretim Görevlisi	Tıbbi dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	2023-
DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalıştığı Kurum / İşletme	Çalışma Süresi	Pozisyon / Unvan
Kastamonu Tosya Devlet Hastanesi	2021-2022	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Birimi
Kastamonu Tosya Devlet Hastanesi	2020-2021	Genel Yoğun Bakım
Kastamonu Tosya Devlet Hastanesi	2019-2020	Evde Sağlık Birimi
Kastamonu Tosya Devlet Hastanesi	2018-2019	Acil Servis
Gaziantep 25 Aralık Devlet Hastanesi	2016-2018	Yanık Merkezi
Gaziantep Dr. Ersin Arslan Eğitim ve Araştırma Hastanesi	2015-2016	Yanık Merkezi

Gaziantep Dr. Ersin Arslan Eğitim ve Araştırma Hastanesi	2014-2015	Acil Servis
Hatay Antakya Devlet Hastanesi	2012-2014	Ameliyathane
Hatay Antakya Devlet Hastanesi	2010-2011	Cerrahi Yoğun Bakım Ünitesi

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans / Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER / ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

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

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

SON 5 YILDAKİ YAYINLAR	
A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler	
1.	

#### 6.4. Atanma ve Yükseltme

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

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

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi esaslarına göre yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve Kastamonu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, CD ya da DVD'yi, başvuru dosyasına ilave eder. İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, öncelikle kadro ilanı yapılan birim amiri tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. En az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve

Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Müdürlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Müdürlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz. İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge kanıtlarda sunulmuştur.

Kanıtlar:

Kanıt 6.4.1.1: [Yükseköğretim Kanunu](#)

Kanıt 6.4.1.2: [Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atama Yönetmeliği](#)

Kanıt 6.4.1.3: [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği](#)

## 7.ALTYAPI

### 7.1. Altyapının Program Eğitim Amaçları ve Çıktılarıyla Uyumunun İncelenmesi

#### 7.1.1. Sınıf, Laboratuvar ve Diğer Araç-Gereçlerin Program Eğitim Amaçları ve Program Çıktılara Ulaşılmasındaki Yeterliliğin Değerlendirmesi

Yüksekokulumuz, toplam 22.500 m<sup>2</sup>'lik kampüs alanına, iki adet bina ve bir sosyal tesise sahiptir. Toplamda 29 derslikli sınıf, 3 Bilgisayar Laboratuvarı ve bölümümüze ait Elektrik Laboratuvarı, Elektronik Laboratuvarı olmak üzere toplamda 11.900 m<sup>2</sup> 'lik kapalı alana sahiptir. Voleybol, Futbol sahası, yemekhane-kantin bahçesi, kamelyalar, oturma alanları, yürüyüş yollarına sahip Yüksekokulumuzda; konser, bahar şenliği, spor müsabakaları gibi açık alan organizasyonları yapılabilmektedir.

Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için kablolu/kablosuz internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik tekli öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur. Yüksekokul bünyesinde yer alan teorik eğitim amaçlı dersliklerin kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.1.1.1: [Meslek Yüksekokulumuz Fiziki Yapısı](#)

Kanıt7.1.1.2: [Meslek Yüksekokulumuz Sanal Tur](#)

### 7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Tosya Meslek Yüksekokulu, öğrencilerini akademik ve mesleki açıdan olduğu kadar, sosyal ve kültürel olarak da eğitmeyi ve geliştirmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda, Yüksekokul yönetimi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı bir birim olarak faaliyet gösteren kulüp ve topluluklar faaliyette bulunmaktadır. Tosya Meslek Yüksekokulu'nda düzenlenen etkinlikler internet üzerinden, okul web sayfalarından ve sosyal medya hesaplarından duyurulmaktadır. Ayrıca, Yüksekokulumuzda öğrenci gelişimini desteklemek amaçlı spor turnuvaları düzenlenmektedir. Her yıl mezuniyet töreninde farklı branşlarda düzenlenen turnuvaların birinci takımları ödüllendirilmektedir. Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan konferans ve seminer salonlarında öğrencilerin ve okulumuzun düzenlediği konferans, panel, sempozyum, kongre, tiyatro ve konserler yapılabilmektedir. Bunlara ek olarak Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı birimler sayesinde teknik geziler planlanmaktadır. Her zaman yanımızda olan en önemli dış paydaşlarımızdan Tosya Belediyesi yüksekokulumuzda yapılan etkinliklere destek vermektedir. Ayrıca, dış paydaşlarımızla çeşitli etkinlik ve konferanslar düzenlenmektedir.

- Tosya Meslek Yüksekokulunda, öğrencilerin ders dışındaki zamanlarını değerlendirebilmeleri için;
- Ders aralarında atıştırmalıklar ile çeşitli sıcak-soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri kantin bulunmaktadır (B blok, zemin kat).
- Kampüs bahçesinde dinlenmeleri için gölgelikli banklar ve kamelyalar bulunmaktadır.
- Bahçede basketbol, voleybol ve futbol oynayabilecekleri sahalardan mevcuttur.
- Öğrencilerin kullanımına açık yemekhane bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 7.2.1: [Meslek Yüksekokulumuz Fiziki Yapısı](#)

Kanıt 7.2.2: [Meslek Yüksekokulumuzda "Bahar Kampüste" Etkinliği Düzenlendi.](#)

Kanıt 7.2.3: [Meslek Yüksekokulumuzda "Gazze Bizi Neden İlgilendiriyor?" Başlıklı Konferans Düzenlendi.](#)

Kanıt 7.2.4: [Yüksekokulumuza TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Desteği](#)

Kanıt 7.2.16: [Öğrenci Spor Oyunları Voleybol Müsabakasında Galibiyet](#)

Kanıt 7.2.17: [Yüksekokulumuzda İftar Programı Devam Ediyor](#)

Kanıt 7.2.7: [Meslek Yüksekokulumuz ile Tosya Gençlik ve Spor Müdürlüğü İş Birliğinde Düzenlenen Voleybol Turnuvasının Şampiyonu Belli Oldu.](#)

Kanıt 7.2.8: [Ahşap Kültürünü Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne Ziyaret.](#)

Kanıt 7.2.9: [Öğrenci Spor Oyunları Futbol Müsabakasında Galibiyet](#)

Kanıt 7.2.10: [TOSYA MYO'da Voleybol Turnuvası Başlıyor: Gruplar Belli Oldu!](#)

Kanıt 7.2.11: [Tosya Meslek Yüksekokulu'nda "Hayat Kurtaran Eğitim"](#)

Kanıt 7.2.12: [Öğrencilerimiz Bahar Şenlikleri Kapsamında Düzenlenecek Olan Voleybol Turnuvası Öncesi Hazırlık Maçı Yaptı.](#)

Kanıt 7.2.13: [Tosya Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünden Meslek Yüksekokulumuza Ziyaret.](#)

### **7.3 Güvenlik, İlk Yardım ve İş Sağlığı Güvenliği (İSG) Önlemleri**

#### **7.3.1. Güvenlik Önlemleri**

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış, uyulması gereken kurallar ve temel iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler verilmiştir. Tosya Belediyesi İtfaiye Amirliği tarafından birimizde yangın denetimi gerçekleştirilmiş olup, konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Kanıtlar:

7.3.1.1: [Üniversitelerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Konferansı](#)

7.3.1.2: [Yüksekokulumuzda Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri](#)

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

Kampüs girişinde güvenlik kulübesi ve güvenlik personeli bulunmaktadır. Yaya ve araç giriş çıkışları denetlenmektedir. Meslek Yüksekokulunun kampüs çevresi, binaların içi ve çevresi 36 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir. Ayrıca güvenlik koşullarının daha da güçlendirilmesi amacıyla güvenlik kameraları ve güvenlik kayıt cihazı yenileme çalışmaları devam etmektedir.

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

Programda Bilgisayar Laboratuvarı için pano üzerlerine Dikkat Yüksek Gerilim levhaları asılmıştır. Derslere başlamadan önce öğrenciler için uyarı formu hazırlanmış ve dikkat etmeleri gereken güvenlik kuralları anlatılmıştır. Öğrenciler öğretim elemanı tarafından bağlantıyı kontrol etmeden hiçbir cihaza gerilim verilmemesi yönünde sürekli olarak uyarılmakta ve deneyler mutlak surette öğretim elamanlarının takip ve kontrolünde gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

7.3.1.2.1: [Kastamonu Üniversitesi Laboratuvar Güvenliği ve Çalışma Kuralları Yönergesi](#)

#### **7.3.2. Yangın Önlemleri**

##### **7.3.2.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri**

Kastamonu Üniversitesi, Tosya Meslek Yüksekokulu'nda yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı tüm binalarda yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda Tosya Meslek Yüksekokulu binalarının her katında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan kuru kimyevi tozlu yangın söndürücülerini barındıran yangın dolapları ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Ayrıca, Tosya Meslek Yüksekokulu'nda sivil savunma ve acil durum komisyonu oluşturularak sorumlular binaların her bir katına asılmış ve yayımlanmıştır. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilk yardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları

Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuştur. Bununla birlikte, eğitim binalarımız içerisinde yangın merdivenleri de bulunmaktadır.

Kanıtlar:

7.3.2.1.1: [Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol Formu](#)

7.3.2.1.2: [Kastamonu Üniversitesi İSG Koordinatörlüğü](#)

### **7.3.3. İlkyardım Önlemleri**

#### **7.3.3.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlkyardım Önlemleri**

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde yangın ve ilkyardım ekipleri oluşturulmuştur. Acil Durum ve Afet Yönergesi Hazırlanması konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Öğretim Elemanları görevlendirilmiş olup tüm önlemler Kastamonu Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi' nin kontrolü sonrasında bu yönergeye göre alınacaktır.

### **7.4 Alanla İlgili Araç Kullanımı İçin Sağlanan Bilgiye Erişim İmkanları**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin mesleki becerilerini geliştirmesi ve alanla ilgili araçları etkin bir şekilde kullanmayı öğrenmeleri için çeşitli bilgiye erişim olanakları sunulmaktadır. Bu kapsamda:

#### **7.4.1. Laboratuvar Erişimi ve Teknik Donanım**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında verilen uygulamalı dersler, çağdaş donanımlara ve modern teknolojiye sahip laboratuvarlar ve uygulama sınıflarında gerçekleştirilmektedir. Programla ilgili olarak özel olarak hazırlanmış laboratuvarlar öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır. Bu laboratuvarlar arasında Bilgisayar Laboratuvarları bulunmaktadır.

#### **7.4.2 Kütüphane Kaynakları ve Dijital Platformlar**

Kastamonu Üniversitesi Merkez kütüphanesi, alanla ilgili kaynak kitaplar, dijital dergiler ve e-kitaplarla öğrencilere destek olmaktadır. Bunun yanı sıra Tosya Meslek Yüksekokulumuz Kütüphanesinde de öğrencilere çeşitli kitaplar ve ders çalışma alanı olarak destek verilmektedir. Kütüphanemize ayrıca öğrencilerin çalışmalarını desteklemek amacıyla bilgisayarlar yerleştirilmiş ve öğrenciler Vestis üzerinden tüm kaynaklara erişim sağlamaktadır. Her dönem başında vestis kayıtları öğrenci e-postaları ile öğrencilerin sisteme kaydı konusunda derslerde eğitim verilmekte ve ders içeriklerinde yer alan kaynaklara erişimleri sağlanmaktadır. Öğrenciler vestis aracılığı ile Kampüs dışından da erişim sağlamaktadır. Ayrıca, öğrenciler akademik veri tabanları aracılığıyla yazılım geliştirme, ağ yönetimi, veri bilimi ve diğer programlama konularında dünya çapında yayınlanmış araştırma makalelerine ve kaynaklara erişebilmektedir.

Kanıtlar:

7.4.1: [Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı](#)

### **7.5. Engelliler için Önlemler**

Tosya Meslek Yüksekokulu bünyesinde başta özel gereksinimli bireyler ve aileleri olmak üzere toplumdaki dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler birimizin odaklandığı alanlar arasında önemli bir yer işgal etmektedir. Engelli öğrencilerin eğitim olanaklarını iyileştirmek için engelli öğrenci birimi koordinatörlüğü ile iş birliği yapılmaktadır. Üniversitemizin Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, üniversitemizde öğrenim gören engelli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, psikolojik, barınma ve sosyal alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve öğrenim yaşamlarını bu doğrultuda kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri almak, bu yönde düzenlemeler yapmak ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek amacıyla kurulmuştur. Yüksekokulumuzda öğrenim görmekte olan ve eğitim alma talebinde bulunan öğrenciler ile ilgili süreçler yönetmeliğe uygun bir şekilde oluşturulmuş olan birim koordinatörlüğü tarafından takip edilmekte ve öğrencilerin sorunları hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören engelli öğrencilere yönelik eğitim öğretim ve sınav- değerlendirme süreç ve işlemleri Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama

Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulumuz binası fiziki olarak engelli öğrencilerin rahatlıkla eğitim görebilecekleri uygunluğa sahiptir. Yönetmeliklerde engelli öğrenciler için belirtilen bütün ayrıcalıklar sağlanmakta ve bu konuda Meslek Yüksekokulu Yönetimi gerekli bütün önlemleri almaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuz içerisinde yer alan ihtiyaç sahibi öğrencilerimiz için kısmi zamanlı çalışma ve yemek bursu gibi destekler için gerekli çalışmalar gerekli kurullarca yapılmaktadır. Kısmi zamanlı öğrenci başvuruları ve yemek bursu öğrenci başvuruları için gerekli duyurular akademik birim web sitesi ve birim panolarında duyurulmaktadır.

Kanıtlar:

7.5.1: [Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü](#)

7.5.2: [Yemek Bursu Başvuru Örneği](#)

7.5.3: [Meslek Yüksekokulumuz Sanal Tur](#)

### **7.5.1. Kampüs Ortamında Rampaların Varlığı**

Tosya Meslek Yüksekokulu binasında engelli bireyler için A ve B Blok binaların bina girişinde birer adet engelli asansörü ve binaların içerisinde asansör bulunmaktadır.

### **7.5.2. Eğitim Binasında Rampaların Varlığı**

Eğitim binalarında rampa bulunmamaktadır.

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

Tosya Meslek Yüksekokulu A ve B blok bina girişinde birer adet engelli asansörü bulunmaktadır. A ve B Blok binaların tamamında engelli lavabosu bulunmaktadır.

## **7.6. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı**

### **7.6.1. Öğrencilere Sunulan Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı**

Meslek Yüksekokulumuzda Bilgisayar Laboratuvarı ve Tasarım Laboratuvarı olmak üzere 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır.

Bilgisayarlara ait gerekli bakımlar yapılmış olup, tüm bilgisayarlara SSD Harddisk yerleştirilmiştir. Bilgisayarların revize edilmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

### **7.6.2. Öğretim Elemanlarına Sunulan Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı**

Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, askı, internet, telefon vb. olanaklar sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarına sağlanan destekler bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi ve öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

## **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 süreçler**

Tosya Meslek Yüksekokulu'nun misyonuyla uyumlu olarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında küresel değişimlere ve yoğun rekabete adapte olabilecek nitelikli teknikerler yetiştirme hedefini destekleyen stratejik amaç ve hedefleri gerçekleştirecek yönetim modeli ve organizasyonel yapılanma aşağıdaki süreçler üzerinden yürütülmektedir:

#### **8.1.1. Yönetim Modeli ve Karar Alma Süreçleri**

Yüksekokulumuz, öğrencilerimizin sektörel gelişmeleri takip ederek küresel rekabet ortamında yer bulabilmeleri için ihtiyaç duyulan yenilikçi çözümleri geliştirebilecekleri bir eğitim altyapısı sunmaktadır. Bu doğrultuda, okul yönetimi tarafından stratejik hedeflerin belirlenmesi ve uygulamaya yönelik kararlar, yönetim kurulu toplantıları ve ilgili komisyonlar aracılığıyla alınmaktadır. Bu süreçlerde, eğitim programlarının sürekli gözden geçirilmesi, sektörden gelen geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve öğrenci ihtiyaçlarının analiz edilmesi esas alınmaktadır.

#### **8.1.2. Organizasyonel Yapılanma ve Bölüm Bazlı Yönetim**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın sektörel beklentilerle uyumlu hale getirilmesi için organizasyonel yapılanmada bölüm bazlı bir yönetim yaklaşımı benimsenmiştir. Bölüm başkanlığı, akademik kadro ile düzenli olarak iletişimde bulunarak ders içeriklerinin güncellenmesi, müfredatın sektör taleplerine uygun hale getirilmesi ve ders materyallerinin geliştirilmesi gibi süreçleri yönetmektedir. Her bir dönem başında toplanan akademik bölüm kurulu program çıktılarının belirlenmesi ve eğitimin nitelikli bir şekilde sürdürülmesi için aktif rol oynamaktadır.

#### **8.1.3. Paydaş Katılımı ve Geri Bildirim Mekanizmaları**

Eğitim programlarının sürekli olarak güncel tutulabilmesi ve sektörel beklentilere uygun olarak gelişebilmesi için iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimlerin yönetim süreçlerine entegre edilmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda, sektörden temsilciler, bölüm mezunları ve diğer üniversitelerle kurulan iş birlikleri aracılığıyla programın ihtiyaçlara uygun olup olmadığı değerlendirilebilecek ve revizyonlar yapılacaktır.

#### **8.1.4. PUKÖ Döngüsü ile Sürekli İyileştirme**

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim kalitesini artırmak amacıyla Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsü işletilmektedir. Bu döngü kapsamında, alınan kararlar ve uygulamalar düzenli olarak gözden geçirilmekte, başarı oranları değerlendirilmekte ve gerektiğinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Yönetim modeli, bu sürekli iyileştirme döngüsü çerçevesinde öğrenci memnuniyeti ve akademik başarıyı temel alarak süreçleri geliştirmeye yönelik olarak yapılandırılmıştır.

#### **8.1.5. Kaynak Yönetimi ve Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi**

Yüksekokul bilgisayar laboratuvarı kaynaklarını öğrencilerin ve öğretim elemanlarının gereksinimlerine uygun hale getirmek için sürekli olarak iyileştirmektedir. Bu kapsamda, firmalarla sektör işbirliği yapılmış olup, laboratuvarlarımız güncel teknolojik malzemelerle donatılmıştır. Bu sayede öğrencilerin sektörel becerilerin kazandırılmasını desteklemektedir.

Kanıtlar:

8.1.1: [Program Misyon-Vizyonu](#)

8.1.2: [TMYO Misyon-Vizyonu](#)

8.1.3: [Kastamonu Üniversitesi 2025-2029 Yılı Stratejik Planı Güncel Versiyon \(2025-2029\)](#)

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

İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için uygulanan tanımlı politika ve süreçler aşağıdaki başlıklar altında açıklanabilir:

### 8.2.1. Yetkinlik ve İhtiyaç Analizi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında, insan kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması amacıyla, düzenli olarak gerçekleştirilen akademik bölüm kurul toplantıları aracılığıyla öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve ihtiyaçları belirlenmektedir. Bu toplantılar neticesinde, akademik kadronun uzmanlık alanları, güncel sektörel gelişmelere uyum sağlamaları ve öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için gereken yeterlilikler düzenli olarak değerlendirilmektedir.

### 8.2.2. Eğitim ve Gelişim Programları

Öğretim elemanlarının sektördeki yenilikleri takip etmeleri, gelişen teknolojilere hâkim olmaları ve öğrencilerin gelişimine katkıda bulunmaları için çeşitli eğitim ve gelişim programları düzenlenmektedir. Bu programlar, öğretim elemanlarının bilgi ve becerilerini güncelleyerek görevlerini verimli bir şekilde yerine getirmelerini sağlar. Aynı zamanda eğitimcilerin eğitimi faaliyetlerine katılımı da teşvik edilmektedir.

Kanıtlar:

8.2.2.1: [Yüksekokulumuzda Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Akran Değerlendirme Toplantısı Gerçekleştirildi](#)

8.2.2.2: [Üniversite Öğrencileri için İhtisas Odağında TÜBİTAK 2209 Projelerinin Niteliğinin Arttırılması-II Eğitimi Tamamlandı](#)

8.2.2.3: [Yüksekokulumuzda 2209 Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı Proje Eğitimi Düzenlendi](#)

### 8.2.3. İş Yükü ve Görev Dağılımı Planlaması

Yüksekokulumuzda, insan kaynaklarının verimli kullanımı için her bir öğretim elemanının görev dağılımı ve iş yükü dengeli bir şekilde planlanmaktadır. Bu planlama, öğretim elemanlarının ders yüklerini ve araştırma projelerindeki sorumluluklarını dikkate alarak yapılmakta; aynı zamanda bölüm ihtiyaçlarına göre görevlendirmeler yapılmaktadır. İş yükü dağılımı, öğretim elemanlarının verimliliğini artırmak ve öğrencilerin ihtiyaç duyduğu rehberlik ve desteği sağlayabilmeleri için önemsenmektedir.

Kanıtlar:

8.2.3.1.1: [Ders Programları](#)

8.2.3.1.1: [Komisyonlar](#)

### 8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri

Tosya Meslek Yüksekokulu'nda, akademik ve idari personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri düzenlenmektedir. Bu süreçler, personelin sektördeki yeniliklere uyum sağlamasına, görevlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesine katkıda bulunur. Hizmet içi eğitim süreçleri aşağıdaki başlıklar altında açıklanabilir:

#### 8.3.1. İhtiyaç Analizi ve Eğitim Planlaması

Hizmet içi eğitim süreçleri, her yıl akademik ve idari personelin görev alanlarındaki gelişim gereksinimleri doğrultusunda belirlenmektedir. Akademik ve idari personelin görev alanlarındaki gelişim gereksinimleri doğrultusunda yıllık bir eğitim planı oluşturulur. Bu eğitimler, hem personelin mevcut görevleriyle ilgili teknik ve mesleki konuları kapsar hem de sektörel yenilikleri takip etmeleri için gerekli yetkinlikleri kazandırmayı hedefler.

Kanıtlar:

8.3.1.1: [Akreditasyon Süreçlerindeki Bologna İçerikleri için Eğitim Videoları Yayınlandı](#)

8.3.1.2: [KVYS Yazılımındaki "İç Tetkik Modülü" Hakkında Eğitim Gerçekleştirildi](#)

8.3.1.3: [Program Akreditasyon Komisyonumuz Antrenörlük Eğitimi Bölümü ile Akreditasyon Deneyim Paylaşımı Toplantısı Gerçekleştirdi](#)

8.3.1.4: [Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında “Çoktan Seçmeli Soruların Temel Özellikleri, Avantaj/Dezavantajları, Etkili Çoktan Seçmeli Soru Hazırlama İlkeleri” Eğitimi Gerçekleştirildi](#)

8.3.1.5: [Koordinatörlüğümüz PUKÖ Döngüsü Konulu Eğitim Gerçekleştirdi](#)

### **8.3.2. Eğitim Konuları ve Programları**

Eğitim programları, akademik ve idari personelin görev tanımlarına ve isteklerine uygun olarak farklı alanlarda düzenlenir. Akademik personele yönelik eğitimler, Üniversite Bilgi Sistemi, eğitim teknolojileri, araştırma ve yayın teknikleri gibi konuları kapsar. İdari personele yönelik eğitimler ise idari süreçlerin verimli yürütülmesi, iş sağlığı ve güvenliği, Üniversite Bilgi Sistemi, yönetim ve organizasyon gibi konuları içerir.

### **8.3.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri**

Yüksekokul bünyesinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamaya yönelik olarak düzenli eğitimler yapılmaktadır. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde verilen bu eğitimler, personelin güvenli çalışma ortamına katkıda bulunmasını sağlamak ve iş kazalarını önlemeye yönelik bilgilendirmeler içermektedir. İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri hem akademik hem de idari personelin görevlerini güvenli bir şekilde yerine getirmelerini destekler.

### **8.3.4. Araştırma ve Geliştirme Eğitimleri**

Akademik personele yönelik olarak, araştırma yetkinliklerini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler sunulmaktadır. Bu eğitimler, araştırma projeleri hazırlama, yayın yapma, veri analizi ve ulusal/uluslararası iş birlikleri kurma konularını kapsar. Amaç, akademik personelin bilimsel üretkenliğini desteklemek ve küresel rekabette üniversitenin konumunu güçlendirecek projelere katkı sunmalarını sağlamaktır.

Kanıtlar:

8.3.4.1: [Meslek Yüksekokulumuzda TEKNODURAK Etkinliği Gerçekleştirildi.](#)

8.3.4.2: [Meslek Yüksekokulumuz akademisyenlerine TÜBİTAK Proje Yazma, Patent Araştırma ve Geliştirme Eğitimleri Verildi.](#)

## **8.4. Kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçleri**

Kastamonu Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkel bir sorumluluk olarak benimsemiştir. Bu politika doğrultusunda, üniversitenin faaliyetleri ve gelişmeler hakkında şeffaf ve düzenli bir bilgilendirme sağlanmaktadır. Kamuoyunu bilgilendirme politikası, yüksekokulun şeffaflık, hesap verebilirlik ve topluma katkı sağlama ilkeleriyle uyumlu olarak tasarlanmıştır. Bu amaçla, aşağıdaki yöntem ve süreçler işletilmektedir:

### **8.4.1. Resmî Web Sitesi ve Sosyal Medya Hesapları**

Tosya Meslek Yüksekokulu'nun resmî web sitesi, eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili güncel bilgileri kamuoyuna duyurmak için kullanılan en önemli kanaldır. Web sitesinde, eğitim programları, akademik takvim, etkinlikler, duyurular, sınav bilgileri ve başarı haberleri gibi güncel bilgiler paylaşılmaktadır. Ayrıca, sosyal medya platformları (Facebook, Twitter, Instagram) aracılığıyla kamuoyuna hızlı ve geniş kitlelere ulaşabilecek şekilde düzenli paylaşımlar yapılmaktadır. Bu paylaşımlar, yüksekokulun faaliyetlerinin geniş bir kamu kitlesi tarafından takip edilmesini sağlamaktadır.

Kanıtlar:

8.4.1.1: [Tosya Meslek Yüksekokulu'nun resmî web sitesi](#)

8.4.1.2: [Tosya Meslek Yüksekokulu Resmi X Hesabı](#)

8.4.1.3: [Tosya Meslek Yüksekokulu Resmi Instagram Hesabı](#)

8.4.1.4: [Tosya Meslek Yüksekokulu Resmi Facebook Hesabı](#)

8.4.1.5: [Tosya Meslek Yüksekokulu Resmi Whatsapp Hesabı](#)

8.4.1.6: [Tosya Meslek Yüksekokulu Resmi Telegram Hesabı](#)

#### **8.4.2. Üniversite Yayınları ve Raporlar**

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yıllık değerlendirmeleri, faaliyet raporları ve stratejik planlarla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Özellikle her yıl hazırlanan "Birim Faaliyet Raporu" ve stratejik plan güncellemeleri, üniversitenin eğitim hedeflerini ve ulaşılan sonuçları kamuoyuna sunmak amacıyla yayınlanmaktadır. Bu raporlar, üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında detaylı bilgi sunarak topluma hesap verebilirliği pekiştirmektedir.

Kanıtlar:

8.4.2.1: [2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

8.4.2.2: [2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu](#)

#### **8.4.3. Bültenler ve Basın Duyuruları**

Eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik olarak düzenli bültenler hazırlanmakta ve bu bültenler hem dijital ortamda hem de üniversitenin ilgili birimlerine dağıtılmaktadır. Özellikle önemli akademik gelişmeler, yeni programlar ve başarı hikayeleri gibi konular basın duyuruları ile kamuoyuna iletilmektedir. Yerel ve ulusal medya ile kurulan iş birlikleri sayesinde yüksekokul faaliyetlerinin geniş bir kitleye ulaştırılması sağlanmaktadır.

Kanıtlar:

8.4.3.1: [TMYO Haberler](#)

8.4.3.2: [TMYO İç Kontrol](#)

## 9. Disipline Özgü Ölçütler

Tosya Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, öğrencilere sektörde ihtiyaç duyulan temel bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla kapsamlı bir eğitim planı sunmaktadır. Programın eğitim planı, ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme yöntemleri, öğrencilerin bilgi ve becerilerinin değerlendirilmesine ve programa özgü ölçütlerin sağlanmasına yönelik olarak titizlikle yapılandırılmıştır. Aşağıda, bu ölçütlerin nasıl sağlandığı detaylı olarak açıklanmaktadır:

### 9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütler

#### 9.1.1. Program Eğitim Planı ve Dersler

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının temel amacı; Sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ihtiyaç duyduğu tıbbi sekreterleri yetiştirmektir. Bu kapsamda, tekniker adayı öğrencilerin kavramsal yeteneklerini artırma kapsamında teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek önem arz etmektedir.

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

Kanıtlar:

9.1.1.1: [Bologna Bilgi Paketleri](#)

#### 9.1.2. Ölçme-Değerlendirme Yöntemleri

Programın ölçme ve değerlendirme yöntemleri, öğrencilerin derslerde öğrendikleri teorik bilgiyi ve pratik becerileri ne ölçüde kazandığını değerlendirecek şekilde çeşitlendirilmiştir. Ölçme-değerlendirme yöntemleri şunları içerir:

- **Ara Sınavlar ve Dönem Sonu Sınavları:** Öğrencilerin derslerde edindiği bilgi ve beceriler ara sınavlar ve dönem sonu sınavları ile ölçülmektedir. Bu sınavlar, derslerde öğrenilen teorik bilgilerin pekiştirilmesine ve değerlendirilmesine yardımcı olur.
- **Proje ve Ödev Çalışmaları:** Programda, öğrencilerin belirli bir konuyu derinlemesine araştırmalarını ve uygulamalı projeler geliştirmelerini sağlayan proje ve ödev çalışmaları da yapılmaktadır. Özellikle programlama, veri tabanı ve web tasarımı gibi derslerde öğrencilerden özgün projeler hazırlamaları istenmektedir. Bu çalışmalar, öğrencilerin yaratıcı düşünme, problem çözme ve uygulama yapma yeteneklerini geliştirmelerine katkı sağlar.

Kanıtlar:

9.1.2.1: [Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği](#)

9.1.2.2: [Bologna Bilgi Paketleri](#)

#### 9.1.3. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanması

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı müfredatı, öğrencilerin mesleki ve teknik yeterlilikleri kazanmalarını hedefleyen, teori ile uygulamayı dengeli biçimde içeren bir yapıya sahiptir. Programa özgü ölçütler; temel bilim bilgileri, mesleki beceriler, iş güvenliği, etik değerler ve sektörel gelişmelere duyarlılık gibi çeşitli boyutlarda, program dersleri aracılığıyla bütüncül olarak sağlanmaktadır.

Program sonunda yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ile öğrenciler, öğrenim sürecinde edindikleri teorik ve pratik bilgileri gerçek iş ortamlarında pekiştirme şansı bulmakta; Sistem Analizi ve Tasarımı dersi ile de bireysel sorumluluk alma, mühendislik problemlerine çözüm üretme ve proje yürütme yetkinliklerini kazanmaktadır.

Tüm bu içerikler, öğrencilerin mesleki yeterliliklerin yanı sıra eleştirel düşünme, takım çalışması, etik değerler, girişimcilik ve yaşam boyu öğrenme gibi evrensel becerileri de edinmelerini sağlayacak şekilde kurgulanmıştır. Müfredat; sektörün ihtiyaçları, mezun geri bildirimleri ve paydaş görüşleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmekte ve sürekli iyileştirme ilkesiyle güncellenmektedir.

Sonuç olarak, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı müfredatı, programa özgü tüm ölçütlerin sağlandığı, sektörel beklentileri karşılayan ve mezunlarını donanımlı bireyler olarak yetiştiren kapsamlı bir yapıya sahiptir.

Kanıtlar

9.1.3.1: [Bologna Bilgi Paketleri](#)

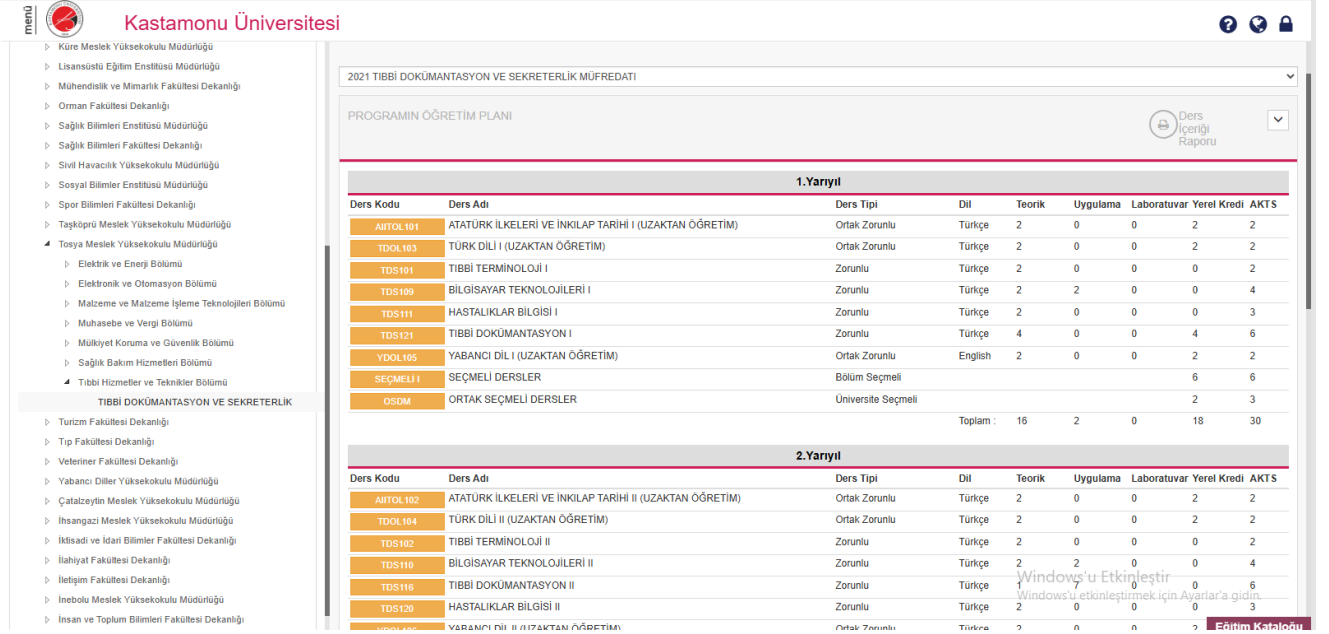
## EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

### I.1 Ders İzlenceleri

Program eğitim kataloğundaki tüm derslerin detaylı ders bilgi paketleri Üniversitemizin eğitim bilgi sistemi altyapısında (Kastamonu Üniversitesi Eğitim Kataloğu) bulunduğundan, burada sadece ilgili web sayfasının adresi ve bir örnek ders tanımının görüntü paylaşımı yeterli görülmüştür.

Web sayfasının adresi: [Ders İzlenceleri ve Bilgi Paketleri](#)

Örnek ders planı görüntüsü:



2021 TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK MÜFREDATI

PROGRAMIN ÖĞRETİM PLANI

Ders İzeri Raporu

#### 1.Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Dil	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
AİTOL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	Türkçe	2	0	0	2	2
TDOL103	TÜRK DİLİ I (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	Türkçe	2	0	0	2	2
TDS101	TIBBİ TERMINOLOJİ I	Zorunlu	Türkçe	2	0	0	0	2
TDS109	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ I	Zorunlu	Türkçe	2	2	0	0	4
TDS111	HASTALIKLAR BİLGİSİ I	Zorunlu	Türkçe	2	0	0	0	3
TDS121	TIBBİ DOKÜMANTASYON I	Zorunlu	Türkçe	4	0	0	4	6
YDOL105	YABANCI DİL I (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	English	2	0	0	2	2
SEÇMELİ I	SEÇMELİ DERSLER	Bölüm Seçmeli					6	6
OSDM	ORTAK SEÇMELİ DERSLER	Üniversite Seçmeli					2	3
Toplam :				16	2	0	18	30

#### 2.Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Dil	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
AİTOL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	Türkçe	2	0	0	2	2
TDOL104	TÜRK DİLİ II (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	Türkçe	2	0	0	2	2
TDS102	TIBBİ TERMINOLOJİ II	Zorunlu	Türkçe	2	0	0	0	2
TDS110	BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ II	Zorunlu	Türkçe	2	2	0	0	4
TDS116	TIBBİ DOKÜMANTASYON II	Zorunlu	Türkçe	2	0	0	0	6
TDS120	HASTALIKLAR BİLGİSİ II	Zorunlu	Türkçe	2	0	0	0	3
YDOL106	YABANCI DİL II (UZAKTAN ÖĞRETİM)	Ortak Zorunlu	Türkçe	2	0	0	2	2

Ders programları ve derslikler Akademik Yıl başlamadan Kurum web sayfasında ilan edilmektedir.

Kanıtlar:

II.1.1.: [Tosya Meslek Yüksekokulu Ders Programları](#)

## **I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri**

Öğretim elemanlarına ait özgeçmişler kanıtta sunulmuştur.

Kanıtlar:

I.2.1: [Öğretim Elemanlarına ait YÖK ÜAK formatındaki Özgeçmişleri](#)

I.2.2: [Öğretim Elemanlarına ait YÖK ÜAK formatındaki Özgeçmişleri](#)

I.2.3: [Öğretim Elemanlarına ait YÖK ÜAK formatındaki Özgeçmişleri](#)

## **I.3 Teçhizat**

Yüksekokulumuzda uygulamalı eğitim ihtiyacını karşılayacak kadar gerekli teçhizatla donatılmış laboratuvarlar bulunmaktadır. Bunlar bilgisayar laboratuvarı ve tasarım laboratuvarı oluşmaktadır.

Kanıtlar:

I.3.1: [Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatı](#)

## EK II – KURUM PROFİLİ

### II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Bu bölümde bağlı olduğumuz Tosya Meslek Yüksekokulu ve Kastamonu Üniversitesi hakkında bazı genel bilgilere yer verilmiştir. Kurum Profilinin tanıtıldığı bu bölüm, akreditasyonu için başvuru yapılmış tüm programlarda aynıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	: Kastamonu Üniversitesi
Web adresi	: <a href="https://www.kastamonu.edu.tr">https://www.kastamonu.edu.tr</a>
Adres	: Kuzeykent Mahallesi Orgeneral Atilla Ateş Paşa Caddesi No:19 P.K.: 37150 Merkez/Kastamonu
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2006 – 2007 Eğitim – Öğretim Yılı
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL (Hukuk / Akademisyen - Öğretim Üyesi / Uluslararası Hukuk)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Mehmet ATALAN (İlahiyat / Akademisyen - Öğretim Üyesi / İslam Mezhepleri Tarihi)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ömer KÜÇÜK (Ziraat ve Orman ve Su Ürünleri / Akademisyen - Öğretim Üyesi / Orman Mühendisliği)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Selahattin KAYMAKCI (Eğitim Bilimleri Temel Alanı/ Akademisyen - Öğretim Üyesi/Sosyal Bilgiler Eğitimi)
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Doç. Dr. İbrahim DEMİRBAŞ
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: Fen Fakültesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Turizm Fakültesi
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:-
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: Fen Fakültesi - Biyoloji Fen Fakültesi - Matematik İnsan ve Toplum Fakültesi Bilimleri Fakültesi – Tarih Turizm Fakültesi - Gastronomi ve Mutfak Sanatları Turizm Fakültesi - Turizm Rehberliği
Miyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: Bilimsel düşüncüyü temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara

	<p>saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara hassas fertler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.</p>
Üniversitenin vizyonu	<p>:</p> <p>İhtisas alanı öncelikli, nitelikli araştırmalar yaparak bölgenin kalkınmasında öncü rol oynayan, ulusal ve uluslararası düzeyde yenilikçi ve saygın bir üniversite olmaktır.</p>
Üniversitenin değerleri	<p>:</p> <p>Kastamonu Üniversitesi;</p> <p>Misyon ve vizyonunu gerçekleştirirken liyakat ve adalet esaslarına göre hareket eder.</p> <p>Düşünce ve ifade hürriyetine önem verir.</p> <p>Faaliyetlerini bilimsel doğrular üzerine inşa eder.</p> <p>Birimlerinde kalite sistemlerini oluşturarak güvenilirliğini ortaya koyar.</p> <p>Tüm iş ve işlemlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesini temel alır.</p> <p>Tüm paydaşlarının her alanda yönetim süreçlerine aktif katılımına önem verir.</p> <p>Girişimcilik faaliyetlerini destekler.</p> <p>Nitelikli ve donanımlı fertler yetiştirmek için öğrenci odaklı bir yaklaşım izler.</p> <p>Her türlü iş ve işlemlerinde etik değerlere bağlıdır.</p> <p>Milli ve manevi değerlere bağlı nesiller yetiştirir.</p>
Üniversitenin etik ilkeleri	<p>:</p> <p>Üniversitemiz misyon, vizyon ve stratejik plan doğrultusunda; uluslararası standartlarda nitelikli araştırmalar yapan, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal hizmet işlevlerini nitelikli bir şekilde gerçekleştirmeye çalışan, ormancılık ve tabiat turizmi alanında ihtisas üniversitesi olarak yaptığı araştırmalarla bölgenin ve ülkemizin kalkınmasında öncü rol oynayan, sanayi - üniversite iş birliği içerisinde projeler yürüten, topluma ve çevreye karşı hassas, sürekli gelişim ve yenilikçiliği benimseyen, iç ve dış paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlayarak tüm paydaşların memnuniyetini yüksek düzeyde tutmayı hedefleyen, hukuki ve diğer tüm şartlara uyumu ve kendini sürekli iyileştiren bir kalite yönetim sistemini taahhüt eder.</p>
Üniversitenin sloganı	<p>:</p> <p>Geleceğini İnşa Edeceğin Üniversite</p>

## II.2. İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan destek birimleri hakkındaki bilgiler aşağıda sunulmuştur;

### II.2.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

Kampüs Dışı Erişim sayesinde öğrenciler tüm dokümanlara erişebilmektedir. Özellikle kullandığımız Turcademy sitesine erişim sayesinde alana ilgili tüm basılı kaynaklara erişim sağlanmaktadır. Bunun haricinde, merkez kütüphane alanında en çok kullanılan IEEE, Elsevier vb. birçok uluslararası yayın ve teze ulaşım sağlayarak literatürde yayımlanan kaynaklara erişim sağlayarak akademik çalışma ve projeler üretmek için yeterli altyapıya sahiptir.

### II.2.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrencilerin gereksinim duyacağı tüm bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasına yönelik yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, araştırmacılara, öğrencilere, personele, eğitim-öğretim ve yönetim birimlerine, bilişim teknolojileri desteği sunmaktadır. Bu görev kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik koşullarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir.

Bu hedefe ulaşmak için Daire Başkanlığı'nın çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli ve güvenilir bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon ve vizyonu, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlenmiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemiz birimlerinin Bilgi İşlem hizmetleri (yazılım, otomasyon, internet iletişimi, web, mail, ftp, bakım-onarım-servis vb.) konusundaki ihtiyaç ve taleplerini karşılamak üzere;

- Üniversite içinde bilişim alt yapısını oluşturmak,
- Eğitim, öğretim ve araştırmalarda; bilgi teknolojileri alt yapı, donanım ve yazılım desteği sağlamak,
- Bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak amaçları ile yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak dairenin ve bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamaktadır.

### II.2.3. Öğrenci İşleri:

Türkiye ve dünyadaki üniversiteler arasında seçkin bir yer edinmeyi hedefleyen Üniversitemiz 5467 sayılı Kanun'un 58 Sayılı Ek Maddesi ile 17 Mart 2006 tarihinde kurulmuş olup, Üniversitemiz bünyesindeki 3 Enstitü, 15 Fakülte, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu'nda öğrenimlerine devam eden öğrencilerin her türlü özlük işleri Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

**Yetki, Görev ve Sorumlulukları:** Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci Maddesinde yer alan ve aşağıda sıralanan vazifeleri yerine getirmekle mesuldür.

- Öğrencilerin yeni kayıt, onay ve ders durumlarıyla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini sağlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **II.2.4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:**

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel, beslenme ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, her türlü sağlık hizmetlerini yürüterek, sağlık merkezleri açar, bahar aylarında güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenlemek için Bahar Şenlikleri düzenler, öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmaktadır. Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları açar, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir ve işletirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürmekte olup;

- Sağlık Hizmetleri,
- Kültür Hizmetleri,
- Spor Hizmetleri,
- Sosyal Hizmetleri olmak üzere 4 alt birimden oluşmaktadır.

Kanıtlar:

II.2.1: [Gençlik ve Spor Bakanlığına Ait Yurtlar ile Gençlik ve Spor Bakanlığı Kontrol ve Denetiminde Bulunan Yükseköğretim Özel Barınma Hizmeti Veren Kurumlar](#)

II.2.2: [Giysi Yardımı](#)

II.2.3: [Kısmi Zamanlı Öğrenci](#)

II.2.4: [Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Listesi](#)

II.2.5: [Kastamonu Üniversitesi Genç Ofis](#)

II.2.6: [Sosyal Tesislerimiz](#)

II.2.7: [Ay Yıldız ve Yaşam Merkezi](#)

## II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

### Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Tosya Meslek Yüksekokulu
Web adresi	: <a href="mailto:myo@kastamonu.edu.tr">myo@kastamonu.edu.tr</a>
İletişim adresi	: Yavuz Selim Mah. Şehit Celal Yavuz Cad. No:22 37300 Tosya/KASTAMONU
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Dr. Öğr. Üyesi Orçun Çağlar KURTULUŞ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Öğr. Gör. Muhammet DEMİRBAŞ
Görev dağılımı	:Eğitim Öğretim İşleri
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Öğr. Gör. Gökhan BAHADIR
Görev dağılımı	:İdari ve Mali İşler
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	:Mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları ile Ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitim almış, çağın gereksinimlerine cevap verebilen, girişimci, üretken, sorgulayıcı özelliklere sahip, yenilikçi, analitik düşünebilen, toplumsal sorumluluk bilinciyle donatılmış, özgüveni yüksek, milli ve manevi değerlerine bağlı insan gücü yetiştirmek.
MYO vizyonu	:Bilimsel gelişmeleri yakından takip eden, değişen koşullara uyum sağlayabilen, mesleki becerilerle donatılmış ve mesleki etiğe bağlı, toplumsal sorunlara duyarlı ve sorumluluk sahibi teknikerler yetiştirmeyi amaç edinen, öğrencisi ve çalışanı başta olmak üzere tüm paydaşlar için sürekli çekim merkezi olan bir Yüksekokul olmaktır.

### Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı	Türü		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.Elektrik	X			X		
2.Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	X					X
3.Evde Hasta Bakımı	X					X
4.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	X					X
5.Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	X					X
6.İş Sağlığı ve Güvenliği	X					X

### Organizasyon Şeması

Yüksekokulumuzda ait Organizasyon Şeması Kanıtlarda yer alan II.1.1- Tablo II.1 Organizasyon Şeması'nda sunulmuştur.

Kanıtlar:

II.2.1- [Tablo II.1 Organizasyon Şeması](#)

### **Yöneticilere İlişkin Bilgiler**

Yüksekokul Müdür, Müdür Yardımcılarına ilişkin Özgeçmişler Kanıtta sunulmuştur.

Kanıtlar:

II.2.2- [Yüksekokul Müdür, Müdür Yardımcılarına ilişkin Özgeçmişler](#)

## Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Elektrik Programının destek verdiği ve destek aldığı birim bulunmamaktadır.

### II.3 Personel Sayıları

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan tüm akademik ve idari personel ile öğrenci sayıları, tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanları ayrımı yapılmak suretiyle Tablo II.3'de sunulmuştur. Bu veriler, kurum ziyareti sırasında takım üyelerine sunulacak güncel bilgiler doğrultusunda düzenli olarak güncellenecektir.

**Tablo II.3.1 Personel Sayısı ([2024 – 2025 Bahar])**

	Adet			Toplam	Haftalık Toplam Saat
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Orçun Çağlar KURTULUŞ	X				8
Mehmet KARAMANOĞLU	X				-
Muhammet DEMİRBAŞ	X				20
Gökhan BAHADIR	X				22
Ayşe ÖZDEMİR	X				5
İbrahim Halil ÖZDEMİR	X				26
Banu SAPMAZ	X				22
Gülcan MUZAÇ	X				24
Coşkun AKÇA	X				20
Eren AKMAN	X				24
Reşit ÇETİNKAYA	X				25
Mebrure ERDOĞAN	X				28
Talat TÜRKASLAN	X				26
Temel Bahadır ÖZDOĞRU	X				13
Tuğba DUZCU	X				20
Yasemin ÖZEL	X				26
Gülşinar KÖSEOSMANOĞLU	X				20
Ziya DEMİRKOL	X				28
İlknur DEMİR	X				15
Umur ORUÇÖZ			X		15
Toplam	19	--	1	20	387
Diğer İdari Görevliler	-	-	-	-	-
Sedat KARAÇAM	-	-	-	-	-
Ayşe ŞANALDI	-	-	-	-	-
Özlem YILDIZLI	-	-	-	-	-
Cemalettin AKBULUT	-	-	-	-	-
İbrahim MERAL	-	-	-	-	-
Bahar YUMAK	-	-	-	-	-
Diğer <sup>(4)</sup> (Sürekli İşçi)	-	-	-	-	-

Serkan YILDIZ	-	-	-	-	-
Murat ÇENGEL	-	-	-	-	-
Hüseyin ÇATALOĞLU	-	-	-	-	-
Mediha ÇATALOĞLU	-	-	-	-	-
Rıdvan ÖNCÜ	-	-	-	-	-
Mehmet Ali MORAL	-	-	-	-	-
Ahmet ACAR	-	-	-	-	-
Halide ÇATGAR	-	-	-	-	-
<p><sup>(1)</sup> Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.</p> <p><sup>(2)</sup> TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli</p> <p><sup>(3)</sup> Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati</p> <p><sup>(4)</sup> Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.</p>					

#### II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ders dosyaları ile sağlanmaktadır.

#### II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4'**de sunulmuştur.

**Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları**

##### Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025	4	345	932	1281	72
2023-2024	5	586	938	1529	331
2022-2023	2	586	644	1232	333

##### Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025	0	60	138	198	130
2023-2024	0	138	136	274	107
2022-2023	0	136	111	247	94

#### 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.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında farklı kredi tanımları kullanılmamaktadır.

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

Kabul koşulları aşağıda sunulmuştur. İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler doğrultusunda hareket edilmektedir. Bu yüzden burada genel bilgilere yer verilmiştir. Özel şartlar Kalite standartları gereği sürekli güncellenmektedir. Ayrıntılı bilgilere siteden ulaşım sağlanabilir.

## **Öğrenci Kabulü**

Üniversitemizde öğrenci kabulüne ilişkin uygulamalar; Kastamonu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Özel Öğrenci Yönergesi, Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge, Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi, Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir. Öğrencilerimizin önceki öğrenmelerinin tanınması ve kredilendirilmesi ilgili uygulamalar; Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge, Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi dikkate alınarak yapılmaktadır. Söz konusu yönergeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında herkesin erişimine açık olarak yayımlanmıştır. Bunlarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında Öğrenci Rehberi Sayfası hazırlanmış olup, burada önceki öğrenmenin tanınması, diploma eki ve ders içerikleri gibi bilgiler bulunmaktadır.

## **Yatay Geçiş**

Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş: Üniversitemiz, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi uyarınca kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını kabul etmektedir. Öğrenciler, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yatay geçiş yapacakları ilgili birime başvurularını yapar. Değerlendirme, öğrencinin genel not ortalaması ve merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak yapılır. Başvurular Bölüm başkanlıkları tarafından değerlendirilir ve uygun görülen adaylar için intibak programları oluşturularak Yönetim kuruluna arz edilir. Yönetim Kurulunda kabul işlemlerinin ardından Yüksekokul web sayfasında ilan edilerek öğrenciye gerekli duyurular yapılır.

## **Çift Anadal**

Çift anadal yapmak isteyen öğrenciler, belirli akademik başarı kriterlerini sağlamak koşuluyla kendi bölümlerine ek olarak ikinci bir programda çift anadal başvurusu yapabilirler. ÇAP öğrencileri, ikinci diploma alabilmek için ana dal ve çift anadal programlarındaki zorunlu dersleri başarıyla tamamlamak zorundadır.

16 Ocak 2024 tarihi itibarıyla yapılan protokol kapsamında 2 Evde Hasta Bakım öğrencisi çift anadal yapmaktadır.

Bu protokolün amacı Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Diploma Programı ile Evde Hasta Bakımı Diploma Programı arasında iş birliği kapsamında öğrencilerin aynı zamanda ikinci bir dalda diploma almak üzere öğrenim görmelerini sağlamaktır.

## **Yandal**

Yandal programına katılan öğrenciler, belirli dersleri alarak ek bir sertifika sahibi olabilirler. Yandal başvurusu ve kabulleri de akademik başarı kriterleri göz önünde bulundurularak yapılır (Kastamonu Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi Madde 12-(1) gereği Ön lisans Programlarında yan dal programı uygulanmaz.).

## **Mezuniyet Koşulları**

Yüksekokulumuzda öğrencilerin mezuniyetine karar verme süreci, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında belirlenen kurallara göre yürütülmektedir. Bu süreç, öğrencinin tüm mezuniyet koşullarını sağladığını belirlemek amacıyla aşağıdaki adımlardan oluşur:

### *ÜBYS Üzerinden Kontrol:*

- Mezuniyet işlemi için öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden Bölüm Başkanları tarafından muhtemel mezun listesi görüntülenir. Muhtemel mezun listesinde olan öğrencilerin Transkriptleri incelenir ve Bölüm Kurul Kararı alınarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

### *Yönetim Kurulu Onayı:*

- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından Bölüm Kurul Kararları incelenerek öğrencinin mezuniyeti resmîyet kazanır.

*Öğrenci İşleri Personelinin ÜBYS'ye Mezuniyet İşlemesi:*

- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan mezun öğrenci listesi öğrenci işleri personeli tarafından ÜBYS'ye girilerek YÖKSİS üzerinden mezuniyet sağlanarak ilgili Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. YÖKSİS'e veriler işlendiğinde öğrenciler e-devlet üzerinden diplomalarını ve transkriptlerini görüntüleyebilir. Ayrıca, Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onaylı diplomalar basılır ve Tosya Meslek Yüksekokulu'na teslim edilir. Öğrenciler basılı diplomalarını Öğrenci İşleri Personelinden teslim alır.

*Mezuniyet İçin Gereken Koşulların Sağlanması:*

- Öğrencinin mezuniyet hakkı kazanabilmesi için programda tanımlanan tüm dersleri başarıyla tamamlaması, en az 2.00 Genel Not Ortalaması (AGNO) koşulunu sağlaması ve ön lisans düzeyinde toplam 120 AKTS'yi tamamlamış olması gerekmektedir. Bu mezuniyet koşullarını sağlayan öğrenciler, taleplerine bakılmaksızın mezun edilir.
- Çift anadal yapan öğrenciler için gereken koşullar:  
Önlisans diploma programları için anadalından eşdeğer olmayan en az 77 AKTS kredi olmak üzere toplamda en az 120 AKTS kredi değerinden az olamaz.