



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

BÖLÜM 1 – BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1.1. İletişim Bilgileri

- **Birim Yöneticisi:** Öğr.Gör.Serap Salimoğlu
- **Birim Kalite Komisyonu Başkanı:** Prof. Dr. Münire Arzu İÇAĞASIOĞLU ÇOBAN
- **Adres:** Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Üniversite Caddesi No:42/1 06790 Etimesgut / ANKARA
- **Telefon:** 0312 2466714
- **E-posta:** tds@baskent.edu.tr
- **Birim Web Adresi:** <https://tds.baskent.edu.tr>

1.2. Tarihsel Gelişim ve Mevcut Durum

Başkent Üniversitesi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2008-2009 eğitim-öğretim yılında ön lisans düzeyinde eğitime başlamıştır. Programa her yıl 25 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan sınav ile seçilmektedir. Öğrencilerin zorunlu olan her dersi almaları ve geçmeleri; aynı zamanda mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasını sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında mezuniyet için 30 iş gününü kapsayan yaz stajı zorunluluğu bulunmaktadır.

1.3. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının misyonu, vizyonu, eğitim amaç ve hedefleri program öğretim elemanları, iç paydaşlar ve dış paydaşlarımızın katılımları ile gerçekleştirilen toplantılar sonucunda oluşturulmuştur.(Kanıt 1.3.1./ Kanıt 1.3.2/ Kanıt 1.3.3. / Kanıt 1.3.4.)

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Misyonu

Sağlık hizmetleri sunumunda bilimi rehber edinen, insan ve hasta haklarına duyarlı, tıp ve meslek etiğine saygılı, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik mesleğinin gerekliliklerini yerine getirebilen, nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Vizyonu

Sağlık hizmetlerinde disiplinler arası ekip çalışmasına uygun, koruyucu, tedavi edici ve sağlığı geliştirici faaliyetlerde sağlık teknolojilerini etkin kullanabilen ve toplum sağlığına hizmetin yaygınlaşmasına katkıda bulunacak sağlık teknikerlerinin yetiştirilebileceği ortamı yaratmaktır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın Amacı

Sağlık hizmetlerinde uluslararası mesleki standartları temel alan eğitim programlarıyla, çağın gerektirdiği güncel mesleki bilgi ve becerilere sahip, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik süreçlerinde güncel teknolojik araçları etkin, verimli ve doğru kullanabilen, mesleki değer ve etik ilkelerini tüm iş süreçlerine yansıtan, sorumluluk bilinci gelişmiş, disiplinler arası ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü sağlık teknikerleri yetiştirmeye öncülük etmektir.

Tıbbi Dokümantasyon Ve Sekreterlik Programı Eğitim Amaç Ve Hedefleri

PEA - 1 Mesleki Bilgi ve Becerilerin Kazandırılması

Hedef 1.1.Sağlık kurumlarında, tıbbi dokümantasyon ve tıbbi sekreterlik hizmetleri uygulamalarında ihtiyaç duyacakları, güncel bilimsel gelişmeler, mevzuat ve yenilikçi uygulamalar hakkında güncel bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

Hedef 1.2.Sağlık kurumlarında, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik süreçlerinde dijital araçları, yazılımları ve güncel teknolojiyi etkin, verimli ve doğru şekilde kullanabilme becerisini kazandırmak.

Hedef 1.3 Mesleki bilgi ve becerilerini yaşam boyu öğrenme perspektifiyle sürekli güncelleme ve geliştirme bilinci kazandırmak.

PEA – 2 Etik ve Mesleki Değerlerin Benimsetilmesi

Hedef 2.1.Mesleki etik ilkelere uygun hareket etme bilinci kazandırmak.

Hedef 2.2.Hasta ve çalışan haklarına saygılı, hasta bilgilerinin gizliliğine duyarlı ve etik kurallara uygun çalışma becerisi geliştirmek.

Hedef 2.3.Mezunlarımızın mesleki görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde, etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun davranma bilincini tıbbi dokümantasyon süreçlerine etkin biçimde yansıtmasını sağlamak.

PEA – 3 Ekip Çalışması ve İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi

Hedef 3.1 Disiplinler arası ekip çalışmasına uyum sağlayan, iş birliği içinde çalışma ve problem çözme yeteneklerini geliştirmek.

Hedef 3.2. Hasta, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık profesyonelleriyle empati odaklı, açık, anlaşılır ve profesyonel iletişim kurma becerilerini geliştirmek.

PEA – 4 Sağlıkta Kalite Süreçlerinin Uygulanması

Hedef 4.1. Kalite yönetim sistemleri hakkında bilgi sahibi olup bu sistemlerin tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik süreçlerine entegrasyonunu sağlayacak becerileri kazandırmak.

Hedef 4.2. İç ve dış paydaşların kalite süreçlerine aktif katılımını teşvik etmek ve bunu sağlayacak ortamlar oluşturmak.

Hedef 4.3.Program içerisinde gerçekleştirilen tüm kalite süreçlerinin etkin biçimde değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlamak.

PEA - 5 Topluma Karşı Sorumluluk Bilinci Kazandırmak

Hedef 5.1. Toplum sağlığını ilgilendiren konularda bilimsel toplantılar, sempozyumlar, farkındalık çalışmaları ve paneller düzenleyerek tüm paydaşların etkin katılımını sağlamak.

Hedef 5.2. Mesleğiyle ilgili sosyal sorumlulukların bilincinde, toplum yararına duyarlı ve proaktif meslek profesyonelleri yetiştirmek.



1.4. Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri

1.4.1. Programlara İlişkin Genel Bilgiler

Programa her yıl belirlenen kontenjanlar ölçüsünde öğrenci alınmaktadır. Programın öğretim dili Türkçe olmakla birlikte yabancı dil olarak temel İngilizce eğitimi verilmektedir.

a) Öğrenci Kabulleri

Tablo 1.1’de son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, ÖSYS puanlarını ve başarı sırası belirtilmiştir.

Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayıları incelendiğinde, yıllar itibarıyla planlanan kontenjanlara büyük ölçüde uyum sağlandığı ve öğrenci sayılarının istikrarlı bir seyir izlediği görülmektedir. Programa kabul edilen öğrencilerin akademik başarı düzeyleri, yerleştirme puanları ve önceki eğitim altyapıları dikkate alındığında, bu öğrencilerin programın kazandırmayı hedeflediği bilgi, beceri ve mesleki davranışları öngörülen süre içerisinde edinebilecek yeterli altyapıya sahip oldukları değerlendirilmektedir. Öğrencilerin ders başarıları, uygulama performansları ve mezuniyet oranları da bu değerlendirmeyi desteklemekte olup, mevcut öğrenci profilinin program çıktılarıyla uyumlu olduğu sonucuna ulaşılmaktadır.

b) Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Ana Dal ve Ders Sayma

Sayılar Tablo 1.2’de belirtilmiştir.

c) Öğrenci Değişimi

Program kapsamında öğrenci değişimine yönelik yürürlükte bir kurumlararası anlaşma bulunmamaktadır. Programın ön lisans düzeyinde ve uygulama ağırlıklı olması bu durumu etkileyen başlıca faktörlerdir. Buna karşın, üniversite ve yüksekokul bünyesinde yürütülen Erasmus programlarına ilişkin bilgilendirme toplantıları öğrencilere duyurulmaktadır. Raporlanan dönemde değişim programlarından yararlanan öğrenci bulunmadığı için bu kapsama ilişkin sayısal ve niteliksel veri mevcut değildir.(Kanıt Link: [Erasmus Bilgilendirme Toplantısı](#))

d) Danışmanlık ve İzleme

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Sorumlusu Öğr. Gör. Serap Salimoğlu 41 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğrencisine danışmanlık hizmeti vermektedir. Her yarıyıl başında ilan edilen ve haftada en az 4 saati kapsayan danışmanlık saatleri içinde yüz yüze ve ayrıca çevrim içi ve çevirim dışı danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bu kapsamda öğrencinin akademik sürecini planlama ve izleme, ders kayıt ve mezuniyet koşulları konusunda rehberlik etme, idari süreçler ve yönetmelikler hakkında bilgilendirme sağlama, özel gereksinimi olan öğrenciler için uyum ve erişilebilirlik desteği sunma ve ilgili birimlerle koordinasyon kurma hizmetleri sağlanmaktadır. Her dönem başında danışmanlık toplantıları yapılmakta ve öğrencilerin danışmandan beklentilerini belirlemeye yönelik anketler uygulanmaktadır.(Kanıt Link: [TDS Öğrenci Görüşme Saatleri](#)) (Kanıt Link: [TDS Danışmanlık Beklenti Anketi-TDS Danışmanlık Memnuniyet Anketi](#)) (Kanıt 1.4.1.d) (Kanıt 1.4.1.d.1)

d) Başarı Değerlendirmesi

Programda öğrencilerin başarıları; ödevler, sunumlar, uygulama notları, uygulama sınavları, çoktan seçmeli ve karma (teorik–uygulama) sınavlar aracılığıyla ölçülüp değerlendirilmektedir. Bu araçlar, dersin öğrenme çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde planlanmakta ve öğrencilerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliklerini bütüncül olarak ölçmeyi amaçlamaktadır.

Ölçme ve değerlendirme süreci, ders başında açıklanan ders izlenceleri ve değerlendirme ölçütleri doğrultusunda yürütülmektedir. Uygulama sınavlarıyla mesleki beceriler doğrudan gözlemlenirken, ödev ve sunumlar yoluyla analiz, ifade ve mesleki iletişim becerileri değerlendirilmektedir. Süreç; şeffaf, adil ve tutarlı ilkelere dayalı olup sonuçlar üniversitenin notlandırma sistemi kapsamında kayıt altına alınmakta ve öğrencilere geri bildirim sağlanmaktadır. (Kanıt Link: [Ders İzlencesi](#)) (Kanıt 1.4.d.2.)

e) Mezuniyet

Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini Tablo 1.3’de gösterilmiştir.

Tablo 1.1. Öğrencilerinin YKS Derecelerine ilişkin bilgi

Akademik Yıl	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme Puan Türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
İçinde bulunulan akademik yıl 2026	24	21					TYT
Bir önceki yıl 2025	25	19	358,003	234,571	349.462	1.768.886	TYT
İki önceki yıl 2024	25	19	350,843	283,793	406.821	1.106.610	TYT
Üç önceki yıl 2023	25	24	343,203	272,309	471.511	1.256.009	TYT
Dört önceki yıl 2022	25	21					TYT

Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Ana Dal Bilgileri

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
İçinde bulunulan akademik yıl 2026	0	0	0	0
Bir önceki yıl 2025	1	0	0	0
İki önceki yıl 2024	1	0	0	0
Üç önceki yıl 2023	4	0	0	0
Dört önceki yıl 2022	2	0	0	0

Not: Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift ana dala başlamış olan öğrenci sayılarıdır.

Tablo 1.3. Öğrenci ve Mezun Sayısı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf				Toplam Öğrenci Sayısı (Hazırlık Dâhil)	Mezun Sayısı
		1.	2.	3.	4.		
İçinde bulunulan akademik yıl 2026	0	21	19	0	0	40	--
Bir önceki yıl 2025	0	19	34	0	0	53	21
İki önceki yıl 2024	0	19	37	0	0	56	23
Üç önceki yıl 2023	0	24	36	0	0	60	21
Dört önceki yıl 2022	0	21	36	0	0	57	23

1.5. Araştırma Faaliyetleri ve Bilimsel Altyapı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, önlisans düzeyinde, ağırlıklı olarak uygulamaya dayalı eğitim-öğretim faaliyetlerine odaklanan bir programdır. Program bünyesinde kurumsal düzeyde yapılandırılmış araştırma birimleri, bağımsız araştırma laboratuvarları veya proje yürütmeye yönelik özel altyapılar bulunmamaktadır. Mevcut fiziki ve teknik imkânlar ders ve mesleki uygulamaları desteklemeye yöneliktir. Araştırma, yayın ve proje çalışmaları ise bireysel öğretim elemanlarının akademik faaliyetleri kapsamında yürütülmekte olup, lisansüstü öğrenci bulunmadığından bu alanda kurumsal araştırma imkânı sunulmamaktadır.

1.6. Birimin Organizasyon Yapısı

Birim yönetim yapısı, üniversitenin yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak oluşturulmuş; görev, yetki ve sorumluluklar açık ve net şekilde tanımlanmıştır.

- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı yönetim süreçleri; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve program sorumluları aracılığıyla yürütülmektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı özelinde akademik süreçlerin koordinasyonu, program sorumlusu tarafından sağlanmakta; eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde öğretim elemanları aktif rol almaktadır. (Kanıt 1.6.1)
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı görev dağılımı; akademik süreçlerin koordinasyonu program sorumlusu tarafından yürütülmekte, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında öğretim elemanları etkin biçimde görev almaktadır.
- SHMY bünyesinde ilgili yönetmeliklere uygun görev yapan kalite süreçleri, eğitim-öğretim ve toplumsal katkı süreçlerini belirlemek amacıyla oluşturulmuş akademik ve idari komisyonlar bulunmaktadır.
- SHMY bünyesinde kurulmuş olan Kalite ve Akreditasyon Komisyonu programların kalite süreçlerini desteklemektedir.(Kanıt Link: [SHMY Komisyon](#))
- SHMY Organizasyon şeması (Kanıt Link: [SHMY Organizasyon Şeması](#))

1.7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan tüm programların kalite süreçleri (YÖK, YÖKAK, TSE-ISO) ile MEDEK akreditasyon süreçleri, “Bütünleşik Kalite Yönetim Süreçleri” çatı kavramı altında ele alınmıştır. Bu kapsamda, tüm programlara yönelik çalışmaların söz konusu süreçlere uygun biçimde planlanması ve yürütülmesini sağlamak amacıyla, 29.01.2025 tarihi itibarıyla SHMY Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Uyum Kılavuzları yayımlanmaya başlanmıştır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı çalışmalarını bu kılavuzlara uygun olarak yürütmektedir. (Kanıt Link: [SHMY Uyum Kılavuzları](#))

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

Bu bölümde birim, kendi liderlik anlayışını, yönetim modelini ve kalite yönetim sistemini nasıl kurduğunu ve işlettiğini anlatır.

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesinde yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu olarak belirtilmektedir. Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Müdürün okulda görevli öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yüksekokul kurulu müdür, müdür yardımcıları ve program başkanlarından oluşmaktadır. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu organizasyon şeması içinde Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı tanımlanmıştır. (Kanıt Link: [SHMY Yönetim](#))

Üniversite yönetim ve idari süreçlerinde, Stratejik Yönetim Modelini esas alarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı yaratılmasına yönelik tüm faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve kontrol edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır.

A.1.2. Liderlik

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü altında yer alan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, akademik süreçlerin koordinasyonu, program sorumlusu tarafından sağlanmakta; eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde öğretim elemanları aktif rol almaktadır.(Kanıt Link: [TDS Program Yönetimi](#))

A.1.4. İç Kalite Yönetim Mekanizmaları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı kalite süreçleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından program yeterlikleri ve kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirilmektedir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite ve Akreditasyon Komisyonu kaliteyle ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sisteminin bir parçası olarak tüm programların program sorumluları aynı zamanda kalite komisyonunun doğal üyeleri olarak belirlenmiştir. Üniversite Stratejik Yönetim Modeli ile Mütevelli Heyeti, Yönetim Üst Kurulu, Rektör, Senato, Yönetim Kurulu olmak üzere akademik alanda Rektör Yardımcıları, idari alanda Genel Sekreter tarafından yürütülmektedir. Rektör ve Rektör Yardımcıları, Stratejik Yönetim Modeli çerçevesinde belirlenen, görevlerini yerine getirmektedir. Kapsamda üniversitenin tüm birimleri organizasyon şeması çerçevesinde bağlı bulundukları yöneticiler ile birlikte süreçleri tamamlamaktadır.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.3. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler başlığı altında gösterilmiştir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, iç ve dış paydaşlarını belirlemiş ve bu bilgileri kamuoyu ile web sayfası aracılığıyla paylaşmıştır. Paydaşlarla belirli aralıklarla toplantılar gerçekleştirilmekte; bu toplantılardan elde edilen görüş ve değerlendirmeler, kalite süreçlerinde iyileştirme çalışmalarına veri oluşturması amacıyla raporlanmaktadır.(Kanıt Link: [İç-Dış Paydaş](#)) (Kanıt 4.1.1) (Kanıt 4.1.2) (Kanıt 4.1.3) (Kanıt 4.1.4) (Kanıt 4.1.5) (Kanıt 4.1.6) (Kanıt 4.1.7)

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, öğrencilerini iç paydaş olarak kabul etmektedir. Dönem başında öğrencilerle oryantasyon toplantıları düzenlenmekte; ders beklenti ve değerlendirme anketleri uygulanarak sonuçları raporlanmaktadır. Elde edilen veriler, programın sürekli iyileştirilmesine yönelik kalite süreçlerinde girdi olarak kullanılmaktadır. (Kanıt Link: [Oryantasyon Toplantısı](#)) (Kanıt A4.2.1.) (Kanıt A4.2.2.) (Kanıt A4.2.3.)

A.4.3. Mezun İlişkileri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, mezunlar ile mevcut öğrencileri “Mezun Anlatıyor” etkinlikleri aracılığıyla bir araya getirmektedir. Bu etkinlikler sayesinde öğrencilerin mezunların deneyimlerinden yararlanması sağlanmakta ve mesleki gelişim süreçlerine katkı sunulmaktadır.(Kanıt Link: [Mezunlar Anlatıyor](#)) (Kanıt A4.3.1.)

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü altında yer alan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı eğitim-öğretim süreçleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile, MEDEK (Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) ölçütlerine uyumlu olacak şekilde; program amaçlarına ve öğrenme çıktılarının gerekliliklerine uygun biçimde tasarlanmakta, güncellenmektedir. (Kanıt B1.1)

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı müfredatı, YÖK'ün yükseköğretim programları için öngördüğü %25 seçmeli ders oranı kriteri ile tam uyumlu şekilde tasarlanmıştır. Bu oran, Bologna Süreci hedefleri doğrultusunda öğrenci hareketliliğini desteklemek ve öğrencilerin mesleki ilgi alanlarına göre uzmanlaşmalarına imkan tanımak amacıyla korunmaktadır. Ders bilgi paketleri hazırlanırken, toplam AKTS yükünün en az 1/4'ünün seçmeli ders havuzundan karşılanması sağlanarak programın esnekliği ve TYÇÇ Seviye 5 (Ön Lisans) yetkinlikleri güvence altına alınmıştır. (Kanıt Link: [Bilgi Paketi](#))

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı eğitim amaçlarına ve öğrenme çıktıları oluşturma-uygulama konusunda MEDEK akreditasyon sürecinde belirlenmiş metinleri temel alır. Program eğitim amaçları, öğrenme çıktıları web sayfası aracılığı ile kamu oyuna açıktır. Program kataloglarında

yer alan tüm derslerin, izlenceleri, kazanım eşleştirme matrisleri bilgi paketlerinde ayrıntılı olarak yer almaktadır.(Kanıt Linki:[Ders İzlencesi](#)) (Kanıt Linki: [TDS Eğitim Amaç ve Hedefleri](#))

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

2024-2025 Akademik yılında program çıktıları, matrisleri ve öğrenme kazanımları güncellenerek, AKTS iş yükleri tekrar hesaplanmıştır. Bilgi paketlerinin güncellenmesi sağlanmıştır. (Kanıt Link: [Bilgi Paketleri](#))

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Program eğitim ve öğretim süreçlerinin tasarlanmasında Ders Hazırlama Koordinatörü ve program sorumlusu ders programının hazırlanmasında görev almaktadır. Görev tanımları web sayfasında bulunmaktadır. (Kanıt Link: [Görev Tanımları ve Dağılımları](#))

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Birimde dezavantajlı öğrenci gruplarının eğitim olanaklarına eşit erişimi gözetilmektedir. Engelli öğrenciler başta olmak üzere özel gereksinimi bulunan öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine katılımı, üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyon içinde yürütülen uygulamalar ve SHMY bünyesinde mevcut olan “Engelli Öğrenci Birimi Temsilciliği” çalışmaları çerçevesinde desteklenmektedir.(Kanıt Link: [SHMY Engelli Öğrenci Süreç Şeması-Formlar](#))

B.4. Öğretim Kadrosu

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğretim elemanı kadrosunda bir Dr. Öğretim Üyesi, Üç öğretim görevlisi yer almaktadır. Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri, üniversite ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mevzuat ve uygulama esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı’nda araştırma ve geliştirme faaliyetleri; üniversitenin stratejik hedefleri ve kalite güvencesi yaklaşımıyla uyumlu olarak ele alınmaktadır. Programın ön lisans düzeyinde olması nedeniyle araştırma faaliyetleri ağırlıklı olarak öğretim elemanlarının akademik çalışmaları üzerinden yürütülmekte; elde edilen bilimsel çıktılar eğitim-öğretim süreçlerini destekleyici bir unsur olarak değerlendirilmektedir.

D. TOPLUMSAL KATKI

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı toplumsal katkı faaliyetleri süreçlerini gelişime açık yön olarak kabul eder. 2025-2026 Akademik yılı SHMY Toplum ile buluşuyor etkinlikleri çalışmalarında programı ile alakalı başlıklarda katkı sunmayı planlamıştır.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı uygulamalarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMY) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu aracılığıyla yürütülen program uyum çalışmalarının bir parçası olarak gerçekleştirmektedir. SHMY yönetiminin MEDEK akreditasyon çalışmaları kapsamında sunduğu destekler ile kalite süreçlerinin etkin bir biçimde uygulanması konusundaki kararlı yaklaşımı, programın güçlü yönleri arasında değerlendirilmektedir. (Kanıt Link: [Medek Akreditasyon Çalıştayı](#))

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Toplumsal Katkı çalışmalarını gelişime açık yönü olarak kabul eder.

Bu doğrultuda, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, kalite ve akreditasyon çalışmalarını SHMY Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından belirlenen Bütünleşik Kalite Yönetim Süreçleri, Uyum Kılavuzları ve stratejik plan çerçevesinde planlamakta; söz konusu süreçleri **sistematiik ve sürdürülebilir** bir biçimde yürütme konusunda kararlılık göstermektedir.

Kanıt No	Kanıt Türü	Açıklama	Tarih	Dosya Kodu / Bağlantı
1.3.1.	Rapor	Birim Kurulu Kararı	03.03.2025	
1.3.2	Yönetmelik	Sağlık Meslek Mensupları Yönetmeliğı	20.03.2025	
1.3.3.	Görev Tanımı	Sağlık Bakanlığı Görev Tanımı	20.03.2025	
1.3.4	TDS Kataloğ- PÇ eşleşme Çalışma Notu	TDS Bilgi Paketi-Eşleştirme	20.03.2025	
1.4.1.d	Rapor	TDS Danışma Beklenti Anketi Raporu	2025-2026 Güz	
1.4.1.d.1.	Rapor	TDS Danışma Memnuniyet Anketi Raporu	2025-2026 Güz	
1.4.d.2.	Form	Sınav Süreçleri Değerlendirme Formu	2025-2026 Güz	
1.6.1	Tutanak	TDS Öğretim Kadrosu Toplantısı	03.03.2025	
A4.1.1	Rapor	İç Paydaş Toplantı	18.03.2025	
A4.1.2	Yoklama	Dış Paydaş Katılım Yoklama	20.03.2025	
A4.1.3	Rapor	Dış Paydaş Toplantı Raporu	20.03.2025	
A4.1.4	Tutanak	Dış Paydaş Toplantı Tutanak	20.03.2025	
A4.1.5	Katılım Formu	İç Paydaş Öğrenci Katılım	18.03.2025	
A4.1.6.	Tutanak	İç Paydaş Öğrenci Toplantısı	18.03.2025	



A4.1.7.	Tutanak	SHMY Komisyon Toplantısı	10.03.2025	
A4.2.1	Tutanak	İç Paydaş Öğrenci	18.12.2025	
A4.2.2	Rapor	Beklenti Anketi Raporu	2025-2026 Güz	
A4.2.3	Rapor	Dönem Ortası Ders Değerlendirme Anketi Raporu	2025-2026 Güz	
A4.3.1	Yoklama	Mezun Buluşması Katılım Yoklama	09.05.2025	
B.1.1	TDS Uyum Çalışma Raporu	Kalite Süreçleri Uyum Kılavuz Çalışmaları	20.03.2025	