



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

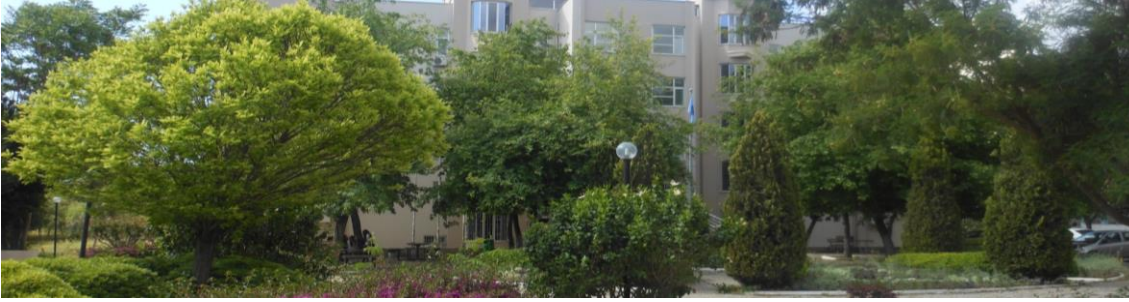
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

2026–2027 Eğitim-Öğretim Yılı

ÖĞRENCİ
ORYANTASYONU

SHMYO'da eğitim ve yaşam

Uygulamalı eğitim, öğrenci etkinlikleri ve kampüs yaşamından birkaç örnek.



Kampüsümüz

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



Uygulamalı eğitim

Mesleki beceriyi uygulama ortamında geliştiriyoruz



Öğrenci etkinlikleri

Birlikte öğrenme, üretme ve paylaşma



Sosyal ve mesleki gelişim

Kampüs etkinlikleriyle üniversite yaşamına katılım

Programınıza özgü laboratuvar, uygulama, saha ve etkinlik olanaklarını ilerleyen bölümde ayrıntılı olarak tanıyacaksınız.

SHMYO'yu tanıyalım

Köklü geçmiş, uygulamalı sağlık eğitimi ve dokuz farklı ön lisans programı.



**Akdeniz
Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri
Meslek
Yüksekokulu**

Dumlupınar Bulvarı • 07058 Kampüs / Antalya

shmyo.akdeniz.edu.tr

Tanıtım

Programlar

Akademik Personel

Öğrenci İşleri

1986

Eğitime başlangıç

1990

SHMYO adını aldı

4

Bölüm

9

Program

38

Akademik personel

Kısa tarihçe

1986'da Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı ile eğitim başladı; 1990'da Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu adını aldı. Bugün 4 bölüm ve 9 programla eğitim sürüyor.



Web



Instagram

@akdenizshmyo

Oryantasyon yol haritası



1

Okul & Öğrenci İşlemleri

Web sayfası, formlar, iş akışları, ÖİDB ve danışmanlık



2

Dersler & Notlandırma

OBS, ders bilgi paketi, sınavlar, harf notları ve başvuru süreçleri



3

Gelişim & Kampüs Yaşamı

Sosyal transkript, kampüs yaşamı, öğrenci toplulukları, kariyer ve geri bildirim



4

Programınız & Geleceğiniz

Program amacı, çıktılar, müfredat, uygulamalar, istihdam ve DGS

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu tanıyalım

Programlar, öğrenci hizmetleri ve kalite güvencesi aynı ekosistem içinde yürütülür.

SHMYO

Öğrenci odaklı eğitim • Uygulamalı
mesleki öğrenme • Sürekli iyileştirme

Dumlupınar Bulvarı
07058 Kampüs / Antalya

Programlarımız

- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri
- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri
- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- Radyoterapi
- İlk ve Acil Yardım
- Diyaliz
- Yaşlı Bakımı
- Çocuk Gelişimi
- Fizyoterapi



[SHMYO web](#)

Kaynak: SHMYO resmi web sayfası — program ve öğrenci hizmetleri menüsü (erişim: 08.09.2026).

Hangi konuda, kime başvurmalıyım?

Önce doğru bilgi kaynağını kontrol edin; gerektiğinde ilgili kişiye/birime başvurun.



Örnek: “Mazeret sınavı başvurusu nasıl yapılır?” → SHMYO iş akışını aç → formu kontrol et → süresi içinde öğrenci işlerine başvur.

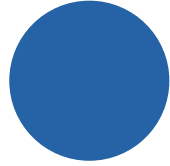
Öğrencinin dijital ekosistemi

Dört temel kapıyı tanıyın: SHMYO, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve Akıllı Asistan.



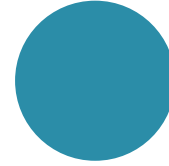
SHMYO

Formlar • İş akışları
Program sayfaları • Duyurular



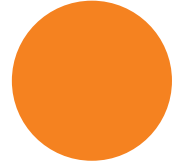
ÖİDB

Akademik takvim • Kılavuzlar
Mevzuat • Sosyal transkript



OBS

Ders kaydı • Notlar
Ders bilgi paketi • Başvurular



Akıllı Asistan

Sık sorulan sorulara
hızlı yönlendirme

Tarih ve hak kaybı yaratabilecek işlemlerde güncel akademik takvim + resmi yönerge + iş akışı birlikte kontrol edilir.

Akdeniz dijital kimliğiniz: e-posta + Teams + eduroam

Üniversite e-postanızı aktif etmek, diğer dijital hizmetlerin anahtarıdır.

01

Üniversite e-postası

ogrencinumaraniz@ogr.akdeniz.edu.tr

- Kayıt sonrası hesabınız tanımlanır.
- E-Kampüs üzerinden hesabınızı aktif edin.
- Office365 ve diğer üniversite hizmetlerinde kullanın.



E-posta

02

Microsoft Teams

Ders ve akademik iletişim

- Giriş: üniversite e-posta adresiniz
- Şifre: e-posta şifreniz
- Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook ve OneDrive erişimi bulunur. Öğretim elemanı ile direkt mesajlaşma imkanı.



Teams

03

eduroam

Kampüs kablosuz ağı

- Kullanıcı adı: kurumsal e-posta
- Parola: e-posta parolanız
- Windows, Android, iOS, MacOS ve Linux için güncel rehberler bulunur.



eduroam

Önerilen sıra: E-Kampüs hesabını aktif et → e-postanı aç → Teams'e giriş yap → eduroam'ı cihazına kur

SHMYO web sayfası: öğrencinin ilk durağı

Öğrenci İşleri menüsünde akademik takvim, ders bilgi paketi, formlar, iş akışları, kılavuzlar ve Akıllı Asistan bağlantıları bulunuyor.

shmyo.akdeniz.edu.tr

Öğrenci İşleri

Bölümler / Programlar

Anketler

Komisyonlar

Duyurular

İletişim

Öğrenci İşleri

Akademik Takvim

Ders Bilgi Paketi

Formlar

Öğrenci İş Akış Şemaları

Öğrenciler için Kılavuzlar

Akıllı Asistan



[SHMYO ana sayfa](#)

Hangi işlem için hangi form?

Formu indirmeden önce ilgili iş akışını okuyun; başvuru süresi ve ek belgeleri kontrol edin.



Ders & kayıt

Ders muafiyet formu

Eşdeğer ders formu

Gecikmeli ders kaydı

Şube değişikliği



Sınav

Mazeret sınavı başvuru formu

Sınav sonucuna itiraz formu

Tek ders sınavı başvuru formu



Öğrencilik statüsü

Yatay geçiş başvurusu

Öğrenime ara izni

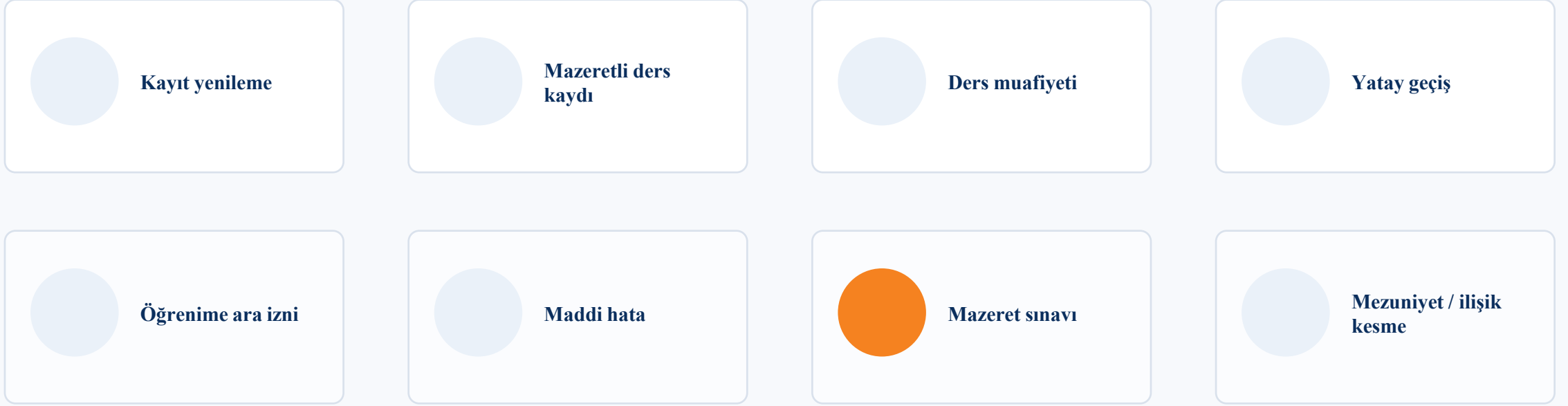
Kayıt sildirme talebi



[Formlar](#)

Bir işlem yapmadan önce: iş akışını kontrol et

İş akışı; başlangıç noktasını, sorumlu birimleri, karar adımlarını ve işlemin nasıl tamamlandığını gösterir.



[İş akışları](#)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: resmi bilgi merkezi

OBS, Ders Bilgi Paketi, değişim programları, sosyal transkript, kılavuzlar ve öğrenci formları aynı çatı altında.



[ÖİDB](#)

Kılavuzlar + Akıllı Asistan

Önce hazır kılavuzu kontrol edin; hızlı yönlendirme için Akıllı Asistanı kullanın.

Öğrenciler için güncel kılavuzlar

Yeni Kayıt İşlemleri

Ders Kayıt İşlemleri

Yatay Geçiş Kılavuzu

Yaz Okulu İşlemleri

E-devlet İki Aşamalı Giriş

OBS Giriş İşlemleri

Sosyal Transkript Etkinlik Başvurusu



[Kılavuzlar](#)

Akıllı Asistan

“Ders kaydı nasıl yapılır?”

[Kılavuz / ilgili resmi sayfaya yönlendirme](#)

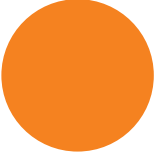
Not: Kesin süre ve akademik haklarla ilgili işlemlerde güncel takvim ve mevzuat esas alınır.



[Akıllı Asistan](#)

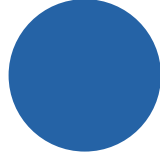
Ders kaydı, akademik takvim ve ders bilgi paketi

Üç ekranı düzenli kontrol etmek öğrencilik sürecindeki çoğu sorunu önler.



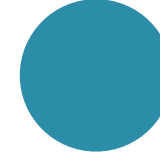
Akademik Takvim

Kayıt, ders ekleme–çıkarma, sınavlar ve başvuru tarihleri



OBS

Ders kaydı, notlar, öğrenci bilgileri ve çeşitli başvurular, akademisyen ile mesajlaşma



Ders Bilgi Paketi

Ders amacı, öğrenme çıktıları, içerik, ölçme yöntemleri ve AKTS



[OBS](#)

Öğrenciye verilecek temel mesaj:

“Dersinizin nasıl değerlendirileceğini dönem başında Ders Bilgi Paketinden ve ders izlencesinden kontrol edin.”

Derslerde başarı nasıl ölçülür?

Akdeniz Üniversitesi yönergesine göre her ders için en az bir ara sınav ve bir yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılır; dersin niteliğine göre farklı ölçme araçları eklenebilir.

Ara sınav

En az 1

Yarıyıl / yıl sonu sınavı

Zorunlu

Uygulama / performans

Ders niteliğine göre

Ödev / proje / seminer

Ders niteliğine göre

Kısa sınav / devam

Uygulanabilir

1

Öğrenme çıktısı

Derste neyi yapabilmeniz bekleniyor?

2

Ölçme aracı

Sınav, uygulama, proje, rubrik vb.

3

Başarı notu

Dönem içi + dönem sonu ölçümleri.

Harf notları ve koşullu başarı

Mutlak değerlendirme sisteminde kullanılan puan–harf notu tablosu aşağıdadır. Bazı derslerde bağıl değerlendirme sistemi uygulanabilir.

100 puan	Harf	Katsayı	Durum
88–100	AA	4,00	Başarılı
81–87	BA	3,50	Başarılı
74–80	BB	3,00	Başarılı
67–73	CB	2,50	Başarılı
60–66	CC	2,00	Başarılı
53–59	DC	1,50	Koşullu
46–52	DD	1,00	Koşullu
35–45	FD	0,50	Başarısız
0–34	FF	0,00	Başarısız

DC ve DD ne anlama gelir?

- DC ve DD “koşullu başarılı” harf notlarıdır.
- Mezuniyet aşamasında $GANO \geq 2,25$ ise DC; $GANO \geq 2,50$ ise DD başarılı sayılır.
- Dersin bağıl veya mutlak değerlendirmeye tabi olup olmadığını ders bilgi paketinden kontrol edin, dersin sorumlu öğretim elemanı ile irtibata geçiniz.

- $GANO < 1,80$ ise ne olur?
- Yeni bir üst sınıf dersi alamazsınız.
- Daha önce aldığınız dersleri tekrar alabilirsiniz.
- Birinci sınıf dersleri bu kuralın dışındadır.

Sınava giremedim / nota itirazım var: ne yapacağım?

İki sık durumda doğru kanalı ve süreyi bilmek hak kaybını önler.

Mazeret sınavı

1

Mazereti belgele

Haklı/geçerli nedeninizi belgelendirin.

2

5 iş günü içinde başvuru

Mazeret süresi bittikten sonra ilgili birime yazılı başvuru.

3

Kurul kararını takip et

Mazeret kabul edilirse sınav tarihi birimce belirlenir.

Sınav sonucu / maddi hata

- Önce ilan edilen sınav sonucunu ve dersin değerlendirme ölçütlerini kontrol edin.
- SHMYO “Sınav sonucuna itiraz formu” ve “Maddi hata iş akışı”nı inceleyin.
- Başvuruyu ilgili süre ve usule göre yapın; süreç sonucunu OBS / resmi duyurulardan takip edin.



[İş akışları](#)



[Formlar](#)

Diplomanız sadece ders notlarından ibaret değil

Sosyal Transkript; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinizi resmî olarak görünür kılmaya yardımcı olur.

ETKİNLİK

OBS BAŞVURUSU

ONAY / KAYIT

SOSYAL
TRANSKRİPT



Öğrenci toplulukları, projeler, gönüllülük, kültür–sanat, spor ve uygun diğer faaliyetler



[Sosyal Transkript](#)

Kariyer deęeri

Deneyimlerinizi görünür kılar; özgeçmişinizi ve kişisel gelişim kaydınızı destekler.

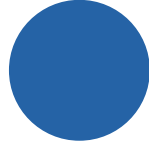
Üniversitenin size sunduğu destekler

Akademik gelişim, kariyer, uluslararasılaşma ve öğrencilik yaşamı için farklı birimler birlikte çalışır.



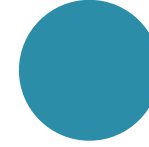
Kariyer Merkezi

CV, kariyer farkındalığı, etkinlikler



Uluslararası İlişkiler

Erasmus ve diğer hareketlilikler



Kütüphane

Bilgi kaynakları ve akademik erişim



Sağlık, Kültür ve Spor

Topluluklar, spor, kültür, sağlık ve sosyal destek



Engelli Öğrenci Birimi

Erişilebilirlik ve destek

Kampüste yaşam: günlük ihtiyaçlarınız için hızlı rehber

Barınma, ulaşım, beslenme, sağlık, spor ve sosyal yaşam olanaklarını nereden takip edeceğinizi bilin.



Yaşam alanları

Yakut Yaşam Alanı, Olbia Kültür Merkezi ve Ceypark; yeme-içme, kafe, market, kırtasiye ve çeşitli günlük hizmetleri bir araya getirir.



Barınma & ulaşım

Kampüs içindeki öğrenci yurtları KYK tarafından işletilir. Kampüs şehir içi toplu taşıma ile erişilebilir; kampüs içi ulaşım ve bisiklet seçenekleri bulunur.



Beslenme & sağlık

Merkezi Yemekhane ve bağlı yemekhaneler öğrencilere hizmet verir. Ekonomik desteğe ihtiyaç duyan öğrenciler için ücretsiz öğle yemeği (yemek bursu) uygulaması vardır. Ayrıntı bir sonraki slaytta.



Spor & kültür

Kampüste yüzme havuzu, spor salonları ve açık spor alanları bulunur. Olbia Kültür Merkezi kültürel etkinlik, salon, galeri ve öğrenci yaşamı için önemli bir merkezdir.



Psiko-sosyal & sosyal destek

Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, burs hizmetleri, kısmi zamanlı çalışma ve özel gereksinimli öğrencilere yönelik destek mekanizmaları SKS çatısı altında yürütülür.



Kampüste Yaşam

QR kodu
okutun

HIZLI ERİŞİM

Yemek bursu: ücretsiz öğle yemeği desteği

Ekonomik desteğe ihtiyaç duyan öğrenciler için yürütülen bir sosyal hizmet uygulamasıdır.

Kimler başvurabilir?

Ekonomik durumu iyi olmayan öğrenciler başvurabilir. Şehit/gazi yakınları ve ekonomik yetersizlik gösteren öğrenciler öncelikli değerlendirilir.

Ne sağlar?

Hak kazanan öğrenciye ücretsiz öğle yemeği imkânı sağlanır. Destek bir eğitim yılı için geçerlidir.

Her yıl yeniden başvuru

Bir sonraki eğitim yılında haktan yararlanmak için yeni başvuru yapılması gerekir.

Başvuru adımları

1

Eylül duyurusunu takip et

Üniversite / SKS web sayfasındaki yemek bursu başvuru duyurusunu kontrol et.

2

Çevrim içi formu doldur

Başvuru formunu doğru ve eksiksiz bilgilerle tamamla.

3

Değerlendirmeyi takip et

Başvurular sosyal ve ekonomik ölçütlere göre değerlendirilir.

4

Hakkını düzenli kullan

Kullanılmayan hak başka bir ihtiyaç sahibi öğrenciye aktarılabilir.

Başvuru tarihleri yıllık duyuruya göre değişebileceğinden güncel ilanı kontrol edin.



Bilgi



Duyurular

Üniversite yaşamına katılın: öğrenci toplulukları

Topluluklar; ilgi alanlarınızı geliştirmek, yeni insanlarla tanışmak, ekip çalışması deneyimi kazanmak ve sosyal sorumluluk üretmek için bir fırsattır.

TOPLULUK DENEYİMİ

İlgi alanı
+
iletişim
+
ekip çalışması
+
sosyal sorumluluk

İLK YILDAN İTİBAREN

1

Toplulukları keşfet

SKS sayfasından güncel topluluk listesini ve etkinlik duyurularını inceleyin.

2

Üye olun

İlgi alanınıza uygun topluluk için güncel üye başvuru kanalını kullanın ve topluluk iletişimini takip edin.

3

Katılın ve üretin

Etkinliklere, sosyal sorumluluk projelerine ve ekip çalışmalarına aktif katılım sağlayın.

Sosyal Transkript için uygun etkinlikleri ilk yıldan itibaren belgelendirmeyi unutmayın.



Öğrenci
Toplulukları

QR kodu
okutun

HIZLI ERİŞİM

Sesiniz bize nasıl ulaşır?

Geri bildirim yalnızca şikâyet değil; programın sürekli iyileştirilmesinde kullanılan veridir.



Kaynak: SHMYO resmi web sayfası; Anketler, Talep-Şikâyet Formu ve Müdür Mesaj kanalları (erişim: 08.09.2026).

ŞİMDİ PROGRAMINIZI TANIYALIM

TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK

[TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK]

Programına hoş geldiniz.

Programınızın temel kimliği ve size rehberlik edecek akademik ekip.

Program kimliği

- Bölüm: Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü
- Program: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
- 2014-2015 Eğitim Öğretim Dönemi açılış.
- 2.Öğretim 2018 yılında öğrenci alımını sonlandırdı.
- Kabul koşulu: TYT puanı
- Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Sevim ERCAN KELEK
- Program Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Fatma ÜZÜMCÜ
- Eğitim dili: Türkçe
- Program web sayfası QR

Akademik ekip

Unvan	Adı Soyadı	İdari Görevi
Öğr. Gör. Dr.	Fatma ÜZÜMCÜ	Böl. Bşk. Yrd.
Öğr. Gör.	Mustafa ÇELİK	
Öğr. Gör.	Mehmet Turgay MART	
Öğr. Gör.	Hatice YAVUZ YÜCE	
Öğr. Gör.	Mehmet Bircan GÜLEÇ	
Öğr. Gör.	Halime ÇAM	

Bu programı neden seçtiniz?

Sağlık kuruluşlarında kayıt, dokümantasyon, hasta kabul, arşivleme ve iletişim süreçleri hizmet kalitesinin temel parçasıdır. Program; hastane uygulaması, bilgisayar kullanımı, tıbbi terminoloji, doküman yönetimi ve kamu/özel sektörde çalışma olanağı ile mesleğe hazır teknik eleman yetiştirmeyi amaçlar.

Programımızın eğitim amaçları

Mezunlarımızın mezuniyetten sonraki birkaç yıl içinde ulaşmasını hedeflediğimiz mesleki ve akademik yönelimler.

Program Eğitim Amaçları (PEA)

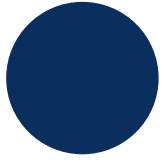
PEA1. Sağlık kurum ve kuruluşlarında tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik süreçlerini yürütebilen nitelikli sağlık teknikeri yetiştirmek.

PEA2. Tıbbi terminoloji, doküman yönetimi, dosyalama-arşivleme, resmi yazışma ve bilgi-iletişim teknolojilerini etkin kullanan mezunlar kazandırmak.

PEA3. Hasta, hasta yakını, yönetici ve sağlık ekibiyle etkili iletişim kurabilen; iş birliği, problem çözme, öz yönetim, sorumluluk alma ve etik değerlere uygun davranma becerisine sahip mezunlar yetiştirmek.

Mezun olduğunuzda neleri yapabiliyor olacaksınız?

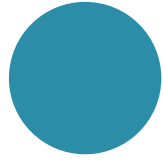
Program çıktıları öğrencinin mezuniyet aşamasında sahip olması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlar.



BİLGİ

Mesleki temel + güncel bilgi

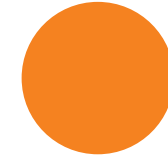
- [PÇ 1: Temel, güncel ve uygulamalı bilgi]
- [PÇ 2: İSG, çevre bilinci ve kalite süreçleri]
- [PÇ 3: Güncel gelişme ve uygulamaları izleme]



BECERİ

Uygulama + teknoloji + problem çözme

- [PÇ 4: Bilişim teknolojilerini etkin kullanma]
- [PÇ 5: Analitik değerlendirme ve çözüm]
- [PÇ 6: Hasta kayıt-kabul işlemleri]
- [PÇ 7: Hasta dosyası ve arşiv düzeni]



YETKİNLİK

İletişim + etik + ekip + kariyer

- [PÇ 8: Yazılı ve sözlü iletişim]
- [PÇ 9: Ekip içinde sorumluluk alma]
- [PÇ 10: Toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerler]
- [PÇ 11: Kariyer ve yaşam boyu öğrenme]
- [PÇ 12: Yabancı dil ile mesleki iletişim]

Mesleğim nedir? Mezun olarak nerede duruyorum?

Meslek tanımı kadar mesleki sınırlar, etik sorumluluklar ve ekip içindeki rol de açıkça anlatılmalı.

Meslek tanımı

Mezunlar “Sağlık Teknikeri” ve “Tıbbi Sekreter” unvanlarını alır. Klinik, poliklinik, laboratuvar, ameliyathane, acil servis, sağlık kurulu, hasta kabul, danışma ve arşiv birimlerinde görev yapabilir.

Yetki ve sorumluluk sınırları

Hasta kayıt-kabul, randevu, dosyalama, arşivleme, veri girişi, resmi yazışma ve iletişim süreçlerinde görev alır. Tıbbi tanı/tedavi kararları sağlık profesyonellerinin yetki alanındadır.

Ekip çalışması

Hekim, hemşire, yönetici, laboratuvar ve arşiv birimleriyle koordineli çalışır; hasta ve hasta yakınıyla kurum arasındaki iletişimi destekler

Etik ve güvenlik

Mahremiyet, kişisel verilerin korunması, hasta hakları, iş sağlığı ve güvenliği, kalite süreçleri ve mesleki etik ilkeler mesleğin temel sorumluluk alanlarıdır.

Dört yarıyıllık eğitim yolculuğunuz

1. Yarıyıl

[Temel / ortak dersler: Anatomi]

- İlk Yardım
- Türk Dili I
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I]

[Mesleki dersler: Tıbbi Terminoloji I]

- Sağlık Hizmetleri Yönetimi
- Sağlık İletişimi
- Araştırma Yöntem ve Teknikleri]

[Uygulamalı ders: Tıbbi Dokümantasyon I]

[Seçmeli / gelişim: İngilizce I]

- On Parmak Yazılım Teknikleri I
- İş Sağlığı]

2. Yarıyıl

[Temel / ortak dersler: Davranış Bilimleri]

- Türk Dili II
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II]

[Mesleki dersler: Tıbbi Terminoloji II]

- Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama]

[Uygulamalı ders: Tıbbi Dokümantasyon II]

[Seçmeli / gelişim: İngilizce II]

- On Parmak Yazılım Teknikleri II
- Sağlık Hukuku
- Biyoistatistik]

3. Yarıyıl

[Temel / ortak dersler]

[[Mesleki dersler: Yazışma Teknikleri
•Halkla İlişkiler]

[Uygulamalı ders: Mesleki Uygulama I
•Sağlık Enformasyon Sistemleri I]

[Seçmeli / gelişim: Malzeme Yönetimi]

- Büro Yönetimi ve Sekreterlik
- Sağlık Hizmetlerinde Kalite Yönetimi]

4. Yarıyıl

[Temel / ortak dersler]

[Mesleki dersler: Stratejik Hastane Yönetimi
• Yönetici Asistanlığı]

[Uygulamalı ders: Mesleki Uygulama II
•Sağlık Enformasyon Sistemleri II]

[Seçmeli / gelişim: Sağlık Sigortacılığı]

- Tıbbi Etik ve Deontoloji
- İnsan Kaynakları Yönetimi]

○ Temel / ortak

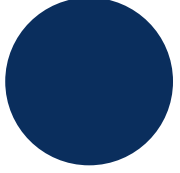
○ Mesleki

○ Uygulama / staj

○ Seçmeli / gelişim

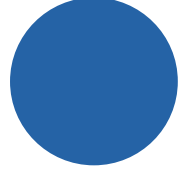
Derslerden mesleki yetkinliğe nasıl ulaşıyorum?

Öğrenciye “Bu dersi neden alıyorum?” sorusunun cevabını bir örnek üzerinden gösterin.



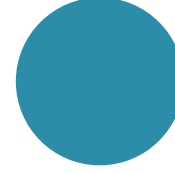
DERS

[Mesleki Uygulama I/II]



ÖĞRENME ÇIKTISI

[Mesleki beceriyi uygulama
Hasta kabul-kayıt, sağlık bilgi sistemleri,
tıbbi veri süreçleri ve mesleki iletişim
becerilerini uygular]



PROGRAM ÇIKTISI

[PÇ6 – PÇ9 \
Hasta kayıt ve kabul işlemlerini
gerçekleştirir; mesleki uygulamalarda
ekip üyesi olarak sorumluluk alır.]



ÖLÇME ARACI

**[Sınav/Hastane
Uygulaması/Rubrik]**

Uygulama ve öğrenme olanaklarımız

Laboratuvar / beceri alanı

[Bilgisayar ve mesleki beceri uygulamaları]

Bilgisayar, sağlık bilgi sistemleri, tıbbi dokümantasyon, hasta kayıt ve mesleki yazışma becerileri uygulamalı olarak geliştirilir.

Klinik / saha / kurum uygulaması

[Hastane ortamında uygulamalı eğitim]

Öğrenciler poliklinik, klinik ve idari birimlerde mesleki uygulama yaparak hasta kabul-kayıt, dokümantasyon, bilgi sistemi ve sekreterlik süreçlerini yerinde deneyimler.

Güvenlik & erişilebilirlik

[Güvenli ve etik uygulama]

Uygulamalarda iş sağlığı ve güvenliği, hasta hakları, etik ilkeler, kişisel verilerin korunması ve hasta mahremiyeti esas alınır.

Erasmus, hareketlilik ve iş birlikleri

Yalnızca halen aktif olan anlaşmaları ve gerçekten işletilen iş birliklerini gösterin.

Aktif anlaşmalar / fırsatlar

Ülke	Üniversite / kurum	Hareketlilik	Durum
[Ülke]	[Kurum adı]	[Öğrenim / staj]	Aktif
[Ülke]	[Kurum adı]	[Öğrenim / staj]	Aktif
[Ülke]	[Kurum adı]	[Öğrenim / staj]	Aktif
[Ülke]	[Kurum adı]	[Öğrenim / staj]	Aktif

Öğrenciye anlatın:

Başvuru zamanı • Dil puanı • Akademik tanınma • Program koordinatörü • Hangi hareketlilik türleri mümkün?

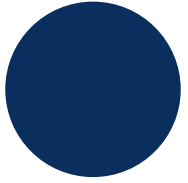
Program iş birlikleri

Staj / saha / sektör / eğitim protokolleri ve öğrenciye somut katkısı.



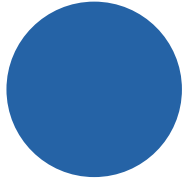
[Uluslararası İlişkiler](#)

Mezun olunca nerelerde çalışabilirim?



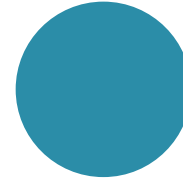
KAMU

[Devlet hastaneleri
Üniversite hastaneleri
İl Sağlık Müdürlüğü
Ağız ve diş sağlığı / sağlık kurulu
Hasta kabul, arşiv, klinik birimler]



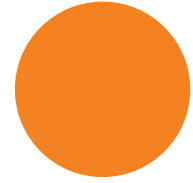
ÖZEL SEKTÖR

Özel hastaneler
Tıp merkezleri
Özel laboratuvarlar
Hasta danışma ve çağrı süreçleri]



SAHA / TOPLUM

[Klinik, poliklinik, laboratuvar,
ameliyathane, acil servis ve hasta
yönlendirme birimleri]



İLERİ EĞİTİM

DGS
Sertifika programları
Yaşam boyu öğrenme
Mesleki gelişim etkinlikleri

Kariyerimi bugünden nasıl yönetebilirim?

DGS yalnızca mezuniyet sonu kararı değildir; kariyer gelişimini iki yıl boyunca planlamak daha etkilidir.

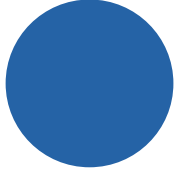


DGS ile geçiş yapılabilecek lisans programları

- Sağlık Yönetimi
- İşletme
- Uluslararası İşletme Yönetimi

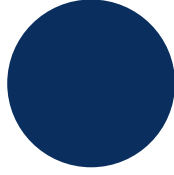
Programınızın gelişmesinde sizin de rolünüz var

Öğrenci geri bildirimi → değerlendirme → iyileştirme → yeniden izleme döngüsünün aktif bir parçasısınız.



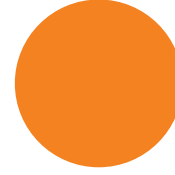
Geri bildirim

Anket • odak grup • danışman •
temsilci



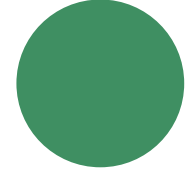
Değerlendirme

Veri analizi • kurul görüşmesi



İyileştirme

Ders • uygulama • süreç güncellemesi



İzleme

Sonucun öğrenciye etkisini yeniden
değerlendirme

Öğrenci görüşleri; ders içeriklerinin, uygulama süreçlerinin, danışmanlık mekanizmalarının ve program kalitesinin geliştirilmesinde kullanılır.