İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU	TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KYS.FR.011
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2018
		Revizyon Tarihi	10.11 2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	**1/1**

TOPLANTI ADI	**: Program Danışma Kurulu Toplantısı**
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**: 12.01.2026**
TOPLANTI YERİ	**: Zoom Toplantısı**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı**
RAPORTÖR	**: Öğr.Gör.Kerime Güleç**
KATILANLAR	**: Öğr.Gör.Kerime Güleç,Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk, Öğr.Gör.Ayşen Özmen, Dr.Elife Özkan, Serkan Baştuğ, Ayten Serdar**

GÜNDEM

1. MEDEK başvuru süreci hakkında Program Danışma Kuruluna bilgilendirme yapılması
2. Programa ait temel dokümanların güncellenmesine yönelik yöntem ile performans göstergeleri ve izleme planının Program Danışma Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve onaya sunulması
3. Program çıktıları, misyon ve vizyon kapsamında değiştirilmesi önerilen hususların görüşülmesi
4. Güncellenen misyon ve vizyonun Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda değerlendirilmesi
5. Güncellenen program çıktılarının Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda değerlendirilmesi
6. Diğer görüş ve önerilerin alınması ve toplantının sonlandırılması

Alınan Kararlar:

1.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekrterlik Programının MEDEK başvuru süreci, hazırlanan dokümanlar hakkında Program Danışma Kurulu üyelerine bilgilendirme yapıldı.

2.1. Program misyonu, vizyonu ve program çıktılarının güncellenmesinde iç ve dış paydaş görüşlerinin alınmasına dayalı olarak belirlenen yöntemin uygun olduğuna karar verildi. Dış paydaş hususunda danışma kurulu üyeleri, iç paydaş hususunda ise tüm süreçlerde kalite süreçlerinden sorumlu Dr.Öğr.Üyesi Çağla Ercanlı'nın da görüş ve önerileri dikkate alınmıştır.

2.2. Güncelleme sürecine ilişkin performans göstergeleri ve izleme planının Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna ve uygulanmasına karar verildi.

2.3. Güncellenen dokümanlara ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçlarının periyodik olarak kayıt altına alınmasına karar verildi.

3.1. 29.12.2025 tarihinde Dr.Elife Özkan ile Tire Devlet Hastanesinde gerçekleştirilen toplantıda sağlık bakım hizmetleri müdürü Papatya Öztürk ve tıbbi sekreter Nimet Yavaş'ın görüşü ile program akademisyenlerinin önerileri doğrultusunda taslak çizilen misyon ve vizyon diğer danışma kurulu üyelerinin görüşüne sunulmuştur. Oluşturulan taslağın kabulüne karar verilmiştir.

3.2. Önceki program çıktıları MEDEK ölçütlerinde belirtilen yeterlilikleri ve yetkinlikleri kapsayacak şekilde yeniden yapılandırılmasına karar verilmiştir.
4.1. Aşağıda yer alan güncellenmiş program misyonunun Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programın misyonu "Sağlık sektörünün güncel ve geleceğe yönelik gereksinimleri doğrultusunda; tıbbi terminoloji, sağlık bilgi sistemleri ve tıbbi dokümantasyon alanlarında yeterli bilgi ve beceriye sahip, bilgi teknolojilerini etkin kullanan, hasta hakları ve etik ilkelere bağlı, yaşam boyu öğrenme bilinci gelişmiş, mesleki ve sosyal sorumluluklarını yerine getirebilen nitelikli tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik meslek elemanları yetiştirmektir."

4.2. Aşağıda yer alan güncellenmiş program vizyonunun Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının vizyonu "Ulusal ve uluslararası kalite güvencesi standartları doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürekli iyileştiren; sağlık hizmetlerinde bilgi ve belge yönetimi alanında yetkin, mezunları kamu ve özel sağlık kurumlarında tercih edilen, yenilikçi ve öncü bir ön lisans programı olmaktır."

5.1. Aşağıda yer alan güncellenmiş program çıktılarının Program Danışma kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:

PÇ1	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanına temel oluşturan kuram, kavram, yöntem ve araçlar, güncel uygulamalar hakkında bilgi sahibidir.
PÇ2	Temel hukuk, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma bilinci, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur.
PÇ3	Sağlık kurumlarında yer alan birimlerin ve tutulan kayıtların, doldurulan belge ve formların güncel tekniklerle arşivlenmesini bilir ve bu bilgileri uygulayabilir.
PÇ4	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır, yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilim,teknoloji ve biyoteknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.
PÇ5	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar, ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
PÇ6	Bilgi ve becerilerini yazılı ve sözlü iletişim araçlarıyla etkili bir şekilde sunabilir ve anlaşılır bir şekilde ifade edebilir. Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.

PÇ7	Alanıyla ilgili uygulamalarda ve çalışma ortamlarında görev alabilir ve ekip içinde uyumlu bir şekilde çalışabilir. Ayrıca, bu uygulamalarda karşılaşılan beklenmedik ve karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk üstlenebilir.Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlar içinde etkin olarak çalışır.
PÇ8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
PÇ9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
PÇ10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilir ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.
PÇ11	Hasta dosyalarını doldurmasına ve epikriz bilgilerini yazmasına yetecek temel düzeyde terminolojiyi bilir ve hasta hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
PÇ12	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili yazılı ve elektronik verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında bulunur.
PÇ13	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
PÇ14	Evrensel meslek etiği ve ahlak ilkelerini bilir ve mesleğini bu ilkelere uygun biçimde yürütebilir
PÇ15	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi, hastalıklar bilgisi,biyoloji ve biyokimya ile ilgili terimleri ve kavramları bilir.

5.2. Program çıktılarının ders–program çıktısı eşleştirmeleri ile izlenmesine ve değerlendirilmesine karar verildi.
6. Bu süreçte İKMYO'nun mottosu çerçevesinde Sektörde Eğitim Sektörle Eğitim mottosuyla akreditasyon sürecinde de görüş, öneri ve iş birliği ile daha fazla toplantılar yapılcağı bilgisiyle toplantı sonlandırılmıştır.

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	**Görevi**	**İmza**
Öğr.Gör.Kerime Güleç	**Öğretim Görevlisi**	

	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Başkanı	
Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk	**Öğretim Görevlisi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Erasmus Temsilcisi ve Araştırma Geliştirme Temsilcisi**	
Öğr.Gör.Ayşen Özmen	**Öğretim Görevlisi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Toplumsal Katkı Temsilcisi ve Kalite Temsilcisi**	

Dağıtım:

TOPLANTI ADI	**: Program Danışma Kurulu Toplantısı**
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**: 04.12.2025**
TOPLANTI YERİ	**: Çevrimiçi**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı**
RAPORTÖR	**: Öğr. Gör. Kerime Güleç**
KATILANLAR	**: Öğr. Gör. Kerime Güleç, Öğr. Gör. Dr. Berker Kocatürk, Öğr. Gör. Ayşen Özmen, Dr. Elife Özkan, Serkan Baştuğ, Ayten Serdar**

GÜNDEM

1. MEDEK başvuru süreci hakkında Program Danışma Kuruluna bilgilendirme yapılması
2. Programa ait temel dokümanların güncellenmesine yönelik yöntem ile performans göstergeleri ve izleme planının Program Danışma Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve onaya sunulması
3. Program çıktıları, misyon ve vizyon kapsamında değiştirilmesi önerilen hususların görüşülmesi
4. Güncellenen misyon ve vizyonun Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda değerlendirilmesi
5. Güncellenen program çıktılarının Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda değerlendirilmesi
6. Program eğitim amaç ve hedeflerinin Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda belirlenmesi
7. Diğer görüş ve önerilerin alınması ve toplantının sonlandırılması

Alınan Kararlar:

1.1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekrterlik Programının MEDEK başvuru süreci, hazırlanan dokümanlar hakkında Program Danışma Kurulu üyelerine bilgilendirme yapıldı.

2.1. Program misyonu, vizyonu ve program çıktılarının güncellenmesinde iç ve dış paydaş görüşlerinin alınmasına dayalı olarak belirlenen yöntemin uygun olduğuna karar verildi. Dış paydaş hususunda danışma kurulu üyeleri, iç paydaş hususunda ise tüm süreçlerde kalite süreçlerinden sorumlu Dr.Öğr.Üyesi Çağla Ercanlı'nın da görüş ve önerileri dikkate alınmıştır.

2.2. Güncelleme sürecine ilişkin performans göstergeleri ve izleme planının Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna ve uygulanmasına karar verildi.

2.3. Güncellenen dokümanlara ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçlarının periyodik olarak kayıt altına alınmasına karar verildi.

3.1. Program eğitim amaç ve hedeflerinin Program Danışma Kurulu görüş ve önerileri doğrultusunda program eğitim amaçları aşağıdaki şekilde oy birliği ile belirlenmiş ve gerekli görülmesi halinde yapılacak olan periyodik toplantılarla güncellenmesine karar verişmiştir;

EA1-Tıbbi dokümantasyon, arşivleme ve hasta kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz yapabilen mezunlar yetiştirmek.
EA2-Sağlık kurumlarında kullanılan ofis araçları ve bilgisayar yazılımlarını etkin kullanan bireyler yetiştirmek.
EA3-Tıbbi terminoloji, anatomi ve temel sağlık bilimlerine hâkim mezunlar yetiştirmek.
EA4-Sağlık sistemi, mevzuat ve meslek etiğine uygun davranış geliştiren profesyoneller yetiştirmek.
EA5- İletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın, mesleki yazışmaları doğru yapabilen mezunlar yetiştirmek.

3.2. Önceki program çıktıları MEDEK ölçütlerinde belirtilen yeterlilikleri ve yetkinlikleri kapsayacak şekilde yeniden yapılandırılmasına karar verilmiştir.

4.1. Aşağıda yer alan güncellenmiş program misyonunun Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programın misyonu "Sağlık sektörünün güncel ve geleceğe yönelik gereksinimleri doğrultusunda; tıbbi terminoloji, sağlık bilgi sistemleri ve tıbbi dokümantasyon alanlarında yeterli bilgi ve beceriye sahip, bilgi teknolojilerini etkin kullanan, hasta hakları ve etik ilkelere bağlı, yaşam boyu öğrenme bilinci gelişmiş, mesleki ve sosyal sorumluluklarını yerine getirebilen nitelikli tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik meslek elemanları yetiştirmektir."

4.2. Aşağıda yer alan güncellenmiş program vizyonunun Program Danışma Kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının vizyonu "Ulusal ve uluslararası kalite güvencesi standartları doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürekli iyileştiren; sağlık hizmetlerinde bilgi ve belge yönetimi alanında yetkin, mezunları kamu ve özel sağlık kurumlarında tercih edilen, yenilikçi ve öncü bir ön lisans programı olmaktır."

5.1. Aşağıda yer alan güncellenmiş program çıktılarının Program Danışma kurulu tarafından uygun bulunduğuna karar verildi:

1.Sağlık kurumlarındaki her türlü ofis araç-gereç ve teçhizatlarını etkin bir şekilde kullanabilir.
2.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında bulunur.
3.Sağlık kurumlarında tutulan kayıtların, doldurulan belge ve formların güncel tekniklerle arşivlenmesini bilir ve bu bilgileri uygulayabilir.
4. Hasta dosyalarını doldurmasına ve epikriz bilgilerini yazmasına yetecek temel düzeyde terminoloji bilir.
5.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi, hastalıklar bilgisi,biyoloji ve biyokimya ile ilgili terimleri ve kavramları bilir.

6. Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.taşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
7. Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder, evrensel meslek etiği ve ahlak ilkelerini bilir ve mesleğini bu ilkelere uygun biçimde yürütebilir.
8. Kendini sosyal ve kültürel anlamda geliştirerek bireysel farkındalık ve çevre bilincine sahip olur.
9.Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
10 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar, ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
11. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır, yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilim,teknoloji ve biyoteknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.
12.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.
13. En az Avrupa Dil Portföyü A2 düzeyinde İngilizce kullanır.
14. Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlar içinde etkin olarak çalışır.
15. Temel hukuk, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur.

5.2. Program çıktılarının ders–program çıktısı eşleştirmeleri ile izlenmesine ve değerlendirilmesine karar verildi.

6. Bu süreçte İKMYO'nun mottosu çerçevesinde Sektörde Eğitim Sektörle Eğitim mottosuyla akreditasyon sürecinde de görüş, öneri ve iş birliği ile daha fazla toplantılar yapılcağı bilgisiyle toplantı sonlandırılmıştır.

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	Görevi	İmza
Öğr.Gör.Kerime Güleç	Öğretim Görevlisi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Başkanı	
Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk	Öğretim Görevlisi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Erasmus Temsilcisi ve Araştırma Geliştirme Temsilcisi	
Öğr.Gör.Ayşen Özmen	Öğretim Görevlisi	

	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Toplumsal Katkı Temsilcisi ve Kalite Temsilcisi	
Dr. Elife Özkan	**TDVS Programı Danışma Kurulu Üyesi**	
Serkan Baştuğ	**TDVS Programı Danışma Kurulu Üyesi**	
Ayten Serdar	**TDVS Programı Danışma Kurulu Üyesi**	

Dağıtım:

TOPLANTI ADI	: TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ DERSİ BOLOGNA GÜNCELLEME KARARI
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**:08.12.2025**
TOPLANTI YERİ	**:Çevrimiçi**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**:Öğr.Gör.Kerime Güleç**
RAPORTÖR	***:Öğr.Gör.Kerime Güleç***
KATILANLAR	**:Öğr.Gör.Kerime Güleç** **Öğr.Gör.Ayşen Özmen** **Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk** **Serkan Baştuğ**

GÜNDEM ve ALINAN KARARLAR

19.04.2025 tarihinde gerçekleştirilen Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Danışma Kurulu Toplantısında program öğretim elemanları ile danışma kurulu üyesi ve MEDDATA Eğitim Müdürü Serkan Baştuğ tarafından program müfredatı ve ders içerikleri değerlendirilmiştir.

Toplantıda sağlık hizmetlerinde yaşanan dijital dönüşüm, sağlık bilişimi alanındaki güncel gelişmeler, yapay zekâ uygulamalarının sağlık sektöründe yaygınlaşması ve sektör beklentileri doğrultusunda Sağlık Bilgi Sistemleri dersinin mevcut içeriği gözden geçirilmiştir. Danışma kurulu üyesi Serkan Baştuğ tarafından özellikle sağlık bilgi sistemleri, dijital hastane uygulamaları ve yapay zekâ konularının ön lisans düzeyinde öğrencilere kazandırılmasının önem taşıdığı ifade edilmiş ve ders içeriğinin güncellenmesi önerilmiştir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda Sağlık Bilgi Sistemleri dersinin haftalık konu planında güncellemeye gidilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda mevcut ders planında yer alan genel sağlık bilgi sistemi konularının yanı sıra;

- Elektronik Sağlık Kaydı ve Elektronik Hasta Dosyası
- *Ulusal Sağlık Bilgi Sistemleri*
- Tıbbi Kodlama ve Yapay Zekâ
- Sağlıkta Veri Yönetimi, Veri Analitiği ve Büyük Veri
- Sağlıkta Yapay Zekâ Uygulamaları
- Doğal Dil İşleme (NLP) ve Tıbbi Dokümantasyon
- Dijital Hastaneler ve Akıllı Sağlık Sistemleri
- Tele-Tıp ve Uzaktan Sağlık Hizmetleri

• Sağlıkta Klinik Karar Destek Sistemleri
• Sağlık Kayıtlarında Etik, Güvenlik ve KVKK

konuları ders planına eklenmiş ve içerikler güncellenmiştir.

Söz konusu güncelleme ile dersin sektör beklentileri, teknolojik gelişmeler ve program öğrenme çıktıları ile uyumunun artırılması, öğrencilerin sağlık bilişimi alanındaki güncel uygulamalar hakkında bilgi ve yetkinlik kazanmalarının sağlanması amaçlanmıştır.

Danışma Kurulu görüşleri doğrultusunda hazırlanan güncellenmiş haftalık ders planının uygulanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	Görevi	İmza
Öğr.Gör.Kerime Güleç	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	

Dağıtım:

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU	TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KYS.FR.011
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2018
		Revizyon Tarihi	10.11 2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

TOPLANTI ADI	**: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Danışma Kurulu Toplantısı**
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**:19.04.2025**
TOPLANTI YERİ	**:MEDDATA Bilişim İletişim Sistemleri**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**: Öğr.Gör.Kerime GÜLEÇ/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Başkanı**
RAPORTÖR	**: Öğr.Gör.Kerime GÜLEÇ**
KATILANLAR	**: Öğr.Gör.Kerime Güleç, Öğr.Gör.Ayşen ÖZMEN, Serkan Baştuğ**

GÜNDEM ve ALINAN KARARLAR

1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Amacı ve Hedefleri, Öğretim Programı, Program Çıktıları
2. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini Tanıtma
3. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Sektörel Açıdan Değerlendirilmesi

Yapılan çalışmalar incelenmiş ve uygunluğu onaylanmıştır. Çalışmaların tamamlanabilmesi adına aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Gündem	Alınan Kararlar	Sorumlusu	Bitiş Tarihi

19.04.2025 tarihinde, TDVS programı danışma kurulu toplantısı danışma kurulu üyesi MEDDATA Eğitim Müdürü Serkan Baştuğ ile TDVS programı akademisyenleri (Öğr.Gör.Ayşen Özmen ve Öğr.Gör.Kerime Güleç) arasında *Ankara'da MEDDATA Bilişim İletişim Sistemleri'nde yüzyüze gerçekleştirilmiştir.*

Danışma Kurulu üyesine Bologna tekrardan tanıtılmıştır.

18.04.2025 tarihinde Ankara Üniversitesi ev sahipliğinde düzenlenen danışma kurulu üyesi ile birlikte katılım sağladığımız "Sağlıkta Dijitalleşme ve Tıbbi Sekreterlik:Mesleki Dönüşüme Hazır mıyız?" çalıştayı çıktıları değerlendirilmiştir. Dijitalleşme ve Yapay Zeka konularına Yüksek Öğretim Kurulu'nun da verdiği önemi vurgulayan danışma kurulu üyesi Serkan Baştuğ Sağlık Bilgi Sistemleri dersinin adının Sağlık Bilgi Sistemleri ve Yapay Zeka olarak güncellenmesi önerisini sunmuştur.

7 farklı üniversitede lisans derslerine katkı sunan danışma kurulu üyesi Sektör Kampüste uygulamasının önlisans programlarına uygulanmaya başlamasıyla İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı'nın bu sürece hazır olduğunu ifade etmiştir.

Danışma kurulu üyesi Medikal Muhasebe ve Hastalıkların Uluslararası Sınıflandırılması program seçmeli dersinin aktifleştirilebilmesi hususunda akademisyenlerin teorik ve hastanelerdeki uygulama eğitimi süreçlerini destekleyeceğine vurgu yapmıştır.

II. sınıf öğrencilerinin III.yarıyılda (Güz Döneminde) program seçmeli ders olarak aldıkları Hastane Otomasyon Sistemleri dersinden başarılı olan öğrencilerin Kariyer Etkinlikleri kapsamında Sağlıkta Kariyer Yolculuğu MEDDATA Sertifika Töreni için 20.05.2025 tarihinde konferans salonunda 09:00-13:00 saatleri arasında Serkan Baştuğ'un da katılımı ile planlanması konuşulmuştur.

Programın iç ve dış paydaş analizi, program çıktıları, program amacı ve hedefleri, öğretim programı gerçekleştirilen etkinlikler ve bologna sürecini başarılı şekilde değerlendirdiğini ifade eden Serkan Baştuğ gelişime açık bir husus görmediğini dile getirdi.

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	Görevi	İmza
Serkan Baştuğ	MEDDATA Eğitim Müdürü/TDVS Programı Danışma Kurulu üyesi	
Öğr.Gör.Kerime Güleç	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Başkanı	
Öğr.Gör.Ayşen Özmen	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	

Dağıtım:

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu

İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

346048200002202	Sağlık Bilgi Sistemleri				
Yarıyıl	**Kodu**	**Adı**	**T+U**	**Kredi**	**AKTS**
2	346048200002202	Sağlık Bilgi Sistemleri	3	3	4

Dersin Dili:
Türkçe
Dersin Düzeyi:
Meslek Yüksekokulu
Dersin Staj Durumu:
Yok
Bölümü/Programı:
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Dersin Türü:
Zorunlu
Dersin Amacı:
Dersin amacı; sağlık, sistem ve bilgi kavramları ve özellikleri, sağlık bilgi sistemi, sağlık bilgi sistemlerinin tarihsel gelişimi, hastane bilgi sisteminin kuruluş aşamaları, sağlık kayıtlarının içeriği ve analizi, hastane bilgi sistemlerinde yardımcı modüller ve örnek uygulamalar, Türkiye genelinde kullanılan sağlık bilgi sistemleri ve etik çerçevesinde sağlık bilgi sistemleri yönetimi bakış açısı öğrenciye kazandırmak hedeflenmektedir.
Ders İçeriği:
Sağlık, sistem ve bilgi kavramları ve özellikleri, sağlık bilgi sistemi, sağlık bilgi sistemlerinin tarihsel gelişimi, hastane bilgi sisteminin kuruluş aşamaları, sağlık kayıtlarının içeriği ve analizi, hastane bilgi sistemlerinde yardımcı modüller ve örnek uygulamalar, Türkiye genelinde kullanılan sağlık bilgi sistemleri ve etik çerçevesinde sağlık bilgi sistemleri.
Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:
Öğr.Gör. Kerime Güleç
Dersi Veren:
Öğr.Gör. Kerime GÜLEÇ
Dersin Yardımcıları:
Tanımsız Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	1. Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Prof. Dr. İsmail Ağırbaş,2016 Siyasal Kitabevi
Kaynakları	:	2. Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, Prof. Dr. Şahin Kavuncubaşı-Doç. Dr. Selami Yıldırım,2015, Siyasal Kitabevi
Dökümanlar	:	3. Sağlık İşletmeleri Yönetimi, Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Doç. Dr. Mahmut Akbolat-Yrd. Doç. Dr. Oğuz Işık,2015, Nobel Yayınları
Ödevler	:	4-Management Information Systems : Managing The Digital Firm ,Laudon, Kenneth C.,2016,Pearson,New York
Sınavlar	:	2. Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Prof. Dr. İsmail Ağırbaş, Siyasal Kitabevi 4. Sağlık İşletmeleri Yönetimi, Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Doç. Dr. Mahmut Akbolat-Yrd. Doç. Dr. Oğuz Işık, Nobel Yayınları 1. Sağlık Bilişim Sistemleri, Hasan Kürşat Güleş, Nobel Akademik Yayıncılık 3. Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, Prof. Dr. Şahin Kavuncubaşı-Doç. Dr. Selami Yıldırım, Siyasal Kitabevi

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	**Eğitim Bilimleri**	:
Mühendislik Bilimleri	:	**Fen Bilimleri**	:
Mühendislik Tasarımı	:	**Sağlık Bilimleri**	: 70
Sosyal Bilimler	:	**Alan Bilgisi**	: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sağlık Bilgi Sistemleri ile İlgili Temel Kavramlar (Ö 1,2)		
2	Sağlık Bilgi Sistemleri Tarihçesi ve Gelişim Süreci (Ö 2)		
3	Kağıda Dayalı ve Elektronik Hasta Kaydı (Ö 3,6)		
4	Enformasyon Sistemi (Ö 5)		
5	Sağlık Kayıtlarının İçeriği ve Analiz (Ö 3,4)		
6	Hastane Bilgi Sistemlerinin Kurulum Süreci (Ö 5)		
7	Hastane Bilgi Sistemlerinin Türleri (Ö 5)		
8	Ara Sınav (Sınav tarihini takiben 3 iş günü içerisinde sınav sonuçlar açıklanır)		
9	Sağlık Kayıtları ve Etik (Ö 7)		
10	Tıp Bilişimi (Ö 6)		
11	Dijital Hastaneler (Ö 6)		
12	E-Sağlık (Ö 6)		
13	Şehir Hastaneleri ve Entegre Sağlık Bilgi Sisteminden Beklentileri (Ö 2,4)		
14	Türkiye'de Konulara Göre Sağlık Veri Kaynakları (Ö 3)		
15	Final Sınavı (Sınav tarihini takiben 3 iş günü içerisinde sınav sonuçlar açıklanır)		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlık belgesinde konu ile ilgili elektronik güç üniteleri kayıt tutma özelliklerini ve sistemlerini de geliştirmelerinde ilgililere katkı sağlamak, sağlık bilgi yapıları sağlık kurumları yönetimi açısından önemini ortaya koymaktır.
Ö02	Hastane bilgi sistemlerinin gelişimini ve özelliklerini açıklayabilecek.
Ö03	Sağlık kayıtlarının içeriğini, yapılarını inceleyebilecek, veri toplama kurallarını ve veri kalitesini sağlama yöntemlerini kullanabilecek
Ö04	Hastane bilgi sistemlerini oluşturan bölümleri tanıyacak, kullanım amaçlarını ve önemini açıklayabilecek
Ö05	Hastane bilgi sistemi geliştirme aşamalarını açıklayabilecek, hastane bilgi sisteminin kurulumunu değerlendirebilecek
Ö06	Elektronik sağlık uygulamaları, kullanım alanları, Türkiye'de e-sağlık uygulamalarını değerlendirebilecek.
Ö07	Sağlıkta etik kavramını açıklayabilecek, sağlık kayıtlarını tutma yükümlülüğünü yüklenebilecek, kayıtların gizliliği, güvenliği ve mahremiyetinin önemini kavrayacak.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P01	Sağlık kurumlarındaki her türlü ofis araç-gereç ve teçhizatlarını etkin bir şekilde kullanabilir.
P02	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında bulunur.
P03	Sağlık kurumlarında tutulan kayıtların, doldurulan belge ve formların güncel tekniklerle arşivlenmesini bilir ve bu bilgileri uygulayabilir.
P04	Hasta dosyalarını doldurmasına ve epikriz bilgilerini yazmasına yetecek temel düzeyde terminoloji bilir.
P05	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi, hastalıklar bilgisi,biyoloji ve biyokimya ile ilgili terimleri ve kavramları bilir.
P06	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.taşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
P07	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder, evrensel meslek etiği ve ahlak ilkelerini bilir ve mesleğini bu ilkelere uygun biçimde yürütebilir.
P08	Kendini sosyal ve kültürel anlamda geliştirerek bireysel farkındalık ve çevre bilincine sahip olur.
P09	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
P10	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar, ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P12	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.

P13	En az Avrupa Dil Portföyü A2 düzeyinde İngilizce kullanır.
P14	Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlar içinde etkin olarak çalışır.
P15	Temel hukuk, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur.
P11	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır, yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilim,teknoloji ve biyoteknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	0	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	%60
Toplam		**%100**

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
Toplam İş Yükü			**101**
AKTS Kredisi			**4**

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14	P15	Total
Tüm	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö01	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö02	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö03	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö04	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö05	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö06	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Ö07	5	5	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	3	5	5	69
Total	40	40	40	32	40	40	32	40	24	40	40	40	24	40	40	552

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu

İzmir Konak Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

346048200002202	Sağlık Bilgi Sistemleri				
Yarıyıl	**Kodu**	**Adı**	**T+U**	**Kredi**	**AKTS**
2	346048200002202	Sağlık Bilgi Sistemleri	3	3	4

Dersin Dili:
Türkçe
Dersin Düzeyi:
Meslek Yüksekokulu
Dersin Staj Durumu:
Yok
Bölümü/Programı:
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Dersin Türü:
Zorunlu
Dersin Amacı:
Dersin amacı; öğrencinin sağlık bilgi sistemlerinin temel yapısını kavramalarını, tıbbi kodlama ve veri yönetimi süreçlerini öğrenmelerini, sağlık verilerinde gizlilik ve güvenlik ilkelerini benimsemelerini ve dijital hastane ile yapay zekâ uygulamalarını temel düzeyde anlayarak mesleki uygulamalarında kullanabilmelerini sağlamaktır.Türkiye genelinde kullanılan sağlık bilgi sistemleri ve etik çerçevesinde sağlık bilgi sistemleri yönetimi bakış açısı öğrenciye kazandırmak hedeflenmektedir.
Ders İçeriği:
Bu ders; sağlık bilgi sistemlerinin temel bileşenleri, hastane bilgi yönetim sistemleri, elektronik sağlık kayıtları, ulusal sağlık bilgi sistemleri, tıbbi kodlama, sağlıkta veri yönetimi ve veri analitiği, yapay zekâ uygulamaları, dijital hastane sistemleri, tele-tıp uygulamaları ile sağlık kayıtlarında etik, güvenlik ve KVKK konularını kapsamaktadır.
Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:
Öğr.Gör. Kerime Güleç
Dersi Veren:
Öğr.Gör. Kerime GÜLEÇ
Dersin Yardımcıları:
Tanımsız Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	1. Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Prof. Dr. İsmail Ağırbaş,2016 Siyasal Kitabevi
Kaynakları	:	2. Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, Prof. Dr. Şahin Kavuncubaşı-Doç. Dr. Selami Yıldırım,2015, Siyasaf Kitabevi
Dökümanlar	:	3. Sağlık İşletmeleri Yönetimi, Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Doç. Dr. Mahmut Akbolat-Yrd. Doç. Dr. Oğuz Işık,2015, Nobel Yayınları
Ödevler	:	4.Management Information Systems : Managing The Digital Firm ,Laudon, Kenneth C.,2016,Pearson,New York
Sınavlar	:	2. Hastane Yönetimi ve Organizasyonu, Prof. Dr. İsmail Ağırbaş, Siyasal Kitabevi 4. Sağlık İşletmeleri Yönetimi, Prof. Dr. Dilaver Tengilimoğlu-Doç. Dr. Mahmut Akbolat-Yrd. Doç. Dr. Oğuz Işık, Nobel Yayınları 1. Sağlık Bilişim Sistemleri, Hasan Kürşat Güleş, Nobel Akademik Yayıncılık 3. Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi, Prof. Dr. Şahin Kavuncubaşı-Doç. Dr. Selami Yıldırım, Siyasal Kitabevi

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:	**Eğitim Bilimleri**	:
Mühendislik Bilimleri	:	**Fen Bilimleri**	:
Mühendislik Tasarımı	:	**Sağlık Bilimleri**	: 70
Sosyal Bilimler	:	**Alan Bilgisi**	: 30

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	Sağlık Bilgi Sistemleri ile İlgili Temel Kavramlar (ÖÇ 1)		
2	Sağlık Bilgi Sistemlerinin Temel Bileşenleri (ÖÇ 1)		
3	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (ÖÇ1,ÖÇ 7)		
4	Elektronik Sağlık Kaydı ve Elektronik Hasta Dosyası (ÖÇ1,ÖÇ3)		
5	Ulusal Sağlık Bilgi Sistemleri (ÖÇ4)		
6	Tıbbi Kodlama ve Yapay Zeka (ÖÇ2,ÖÇ 5)		
7	Sağlıkta Veri Yönetimi, Sağlıkta Veri Analitiği ve Büyük Veri (ÖÇ3,ÖÇ5)		
8	Ara Sınav (Sınav tarihini takiben 3 iş günü içerisinde sınav sonuçlar açıklanır)		
9	Sağlıkta Yapay Zeka Uygulamaları (OÇ5)		
10	Doğal Dil İşleme (NLP) ve Tıbbi Dokümantasyon (ÖÇ2,ÖÇ5)		
11	Dijital Hastaneler ve Geleceğin Sağlık Sistemleri (ÖÇ7)		
12	Tele-Tıp ve Uzaktan Sağlık Hizmetleri (ÖÇ7,ÖÇ3)		
13	Şehir Hastaneleri ve Entegre Sağlık Bilgi Sisteminden Beklentileri (ÖÇ1,ÖÇ7)		
14	Sağlıkta Karar Destek Sistemleri(ÖÇ5,ÖÇ 7)		
15	Sağlık Kayıtlarında Etik, Güvenlik ve KVKK (ÖÇ3,ÖÇ6)		
16	Final Sınavı (Sınav tarihini takiben 3 iş günü içerisinde sınav sonuçlar açıklanır)		

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	Sağlık bilgi sistemlerini tanımlar ve bileşenlerini açıklar.
Ö02	ICD kodlama mantığını kavrar.
Ö03	Sağlık verilerinin gizlilik ve güvenlik ilkelerini kavrar.
Ö04	Ulusal sağlık bilgi sistemlerini tanır ve işleyişini açıklar.
Ö05	Sağlıkta yapay zeka uygulamalarını temel düzeyde açıklar.
Ö06	KVKK ve veri güvenliği ilkelerini açıklar.
Ö07	Dijital hastane ve akıllı sağlık sistemlerini açıklar.

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P08	Kendini sosyal ve kültürel anlamda geliştirerek bireysel farkındalık ve çevre bilincine sahip olur.
P09	Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayarak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.
P10	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemlerini, tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar, ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.
P12	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.
P13	En az Avrupa Dil Portföyü A2 düzeyinde İngilizce kullanır.
P14	Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlar içinde etkin olarak çalışır.
P15	Temel hukuk, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur.
P01	Sağlık kurumlarındaki her türlü ofis araç-gereç ve teçhizatlarını etkin bir şekilde kullanabilir.
P02	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında bulunur.
P03	Sağlık kurumlarında tutulan kayıtların, doldurulan belge ve formların güncel tekniklerle arşivlenmesini bilir ve bu bilgileri uygulayabilir.
P04	Hasta dosyalarını doldurmasına ve epikriz bilgilerini yazmasına yetecek temel düzeyde terminoloji bilir.
P05	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi, hastalıklar bilgisi,biyoloji ve biyokimya ile ilgili temel ve kavramları bilir.

P06	Meslektaşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.taşları, hastalar, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.
P07	Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder, evrensel meslek etiği ve ahlak ilkelerini bilir ve mesleğini bu ilkelere uygun biçimde yürütebilir.
P11	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır, yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilim,teknoloji ve biyoteknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		**% 100**

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	1	14
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	20	20
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	25	25
Toplam İş Yükü			**101**
AKTS Kredisi			**4**

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	Total
Total	

İZMİR KONAK MESLEK YÜKSEKOKULU	TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KYS.FR.011
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	31.01.2026
		Sayfa	1/1

TOPLANTI ADI	**: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Danışma Kurulu Toplantısı**
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**: 13/05/2026 14:00**
TOPLANTI YERİ	**: Z-4 Eğitim Koordinatörlüğü**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı**
RAPORTÖR	**: Öğr.Gör.Ayşen ÖZMEN (Kalite Temsilcisi)**
KATILANLAR	**: Serkan Baştuğ (MedData Eğitim Müdürü) Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk Öğr.Gör.Ayşen Özmen *Öğr.Gör.Kerime Güleç***

GÜNDEM ve ALINAN KARARLAR

1. **Program amaç ve hedeflerinin değerlendirilmesi**
2. **Program çıktılarının güncelliğinin incelenmesi**
3. **Program çıktılarının MEDEK ölçütleri ile uyumunun değerlendirilmesi**
4. **Dış paydaş görüş ve önerilerinin alınması**

Toplantı İçeriği

Programın amaç ve hedefleri kapsamında daha önce belirlenen içerikler dış paydaş ile paylaşılmıştır. Program çıktılarının mevcut durumu incelenmiş, sektör beklentileri doğrultusunda yeterliliği değerlendirilmiştir. Ayrıca program çıktılarının MEDEK ölçütleri ile uyumu dış paydaş görüşleri doğrultusunda ele alınmıştır.

Dış paydaş tarafından yapılan değerlendirmede; program amaç ve hedeflerinin güncel ihtiyaçlara uygun olduğu, program çıktılarının sektör beklentilerini karşıladığı ve MEDEK ölçütleri ile uyumlu olduğu ifade edilmiştir.

Alınan Kararlar

Program amaç ve hedeflerinin mevcut haliyle uygun olduğuna karar verilmiştir.
Program çıktılarının MEDEK ölçütleri ile uyumlu olduğu değerlendirilmiştir.
Mevcut program çıktılarında güncelleme yapılmasına ihtiyaç olmadığı görüşüne varılmıştır.
Programın mevcut yapısıyla devam etmesinin uygun olduğuna karar verilmiştir.
İlerleyen süreçlerde sektör ihtiyaçları doğrultusunda düzenli dış paydaş değerlendirmelerinin sürdürülmesine karar verilmiştir.

Gündem	Alınan Kararlar	Sorumlusu	Bitiş Tarihi

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	Görevi	İmza
Serkan Baştuğ	TDVS Danışma Kurulu Üyesi-MedData Eğitim Müdürü	
Öğr.Gör.Ayşen Özmen	Kalite Temsilcisi	
Öğr.Gör.Dr.Berker Kocatürk	TDVS Program Öğretim Elemanı	
Öğr.Gör.Kerime Güleç	TDVS Program Başkanı	

Dağıtım:

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

2025 AİLE YILI

Sayı : E-76644341-051-37421 12.01.2026
Konu : Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı 2025-2026 Güz Yarıyılı Danışma Kurulu Toplantısı Hk.

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

2025-2026 akademik yılı güz dönemi Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı danışma kurulu üyesi Elife Özkan ile gerçekleştirilen danışma kurulu toplantı tutanağı ektedir.

Saygılarımla bilgilerinize arz ederim.

Öğr.Gör. Kerime GÜLEÇ
Program Başkanı

Adres:4449134
Telefon:4449134 Faks:02122160914
e-Posta:info@kavram.edu.tr Web:www.kavram.edu.tr
Kep Adresi ikmyo@hs01.kep.tr

Bilgi için: Kerime GÜLEÇ
Unvanı: Program Başkanı

İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU	TOPLANTI TUTANAK FORMU	Doküman No	KYS.FR.011
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2018
		Revizyon Tarihi	10.11 2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

TOPLANTI ADI	**:Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Danışma Kurulu Toplantısı**
TOPLANTI TARİHİ VE SAATİ	**:29.12.2025 13.00**
TOPLANTI YERİ	**: Tire Devlet Hastanesi**
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KİŞİ/BİRİM	**:Öğr. Gör. Kerime Güleç-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Program Başkanı**
RAPORTÖR	**:Öğr. Gör. Ayşen Özmen**
KATILANLAR	**:Öğr. Gör. Kerime Güleç Öğr. Gör. Dr. Berker Kocatürk Öğr. Gör. Ayşen Özmen Dr. Elife Özkan**

GÜNDEM ve ALINAN KARARLAR

1. **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program MEDEK Başvuru Süreci Hakkında Bilgi Paylaşımı**
2. **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Misyon ve Vizyon güncellenmesi**
3. **Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini Tanıtma**
4. **Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Sektörel Açıdan Değerlendirilmesi**

Gündem	Alınan Kararlar	Sorumlusu	Bitiş Tarihi

29.12.2025 tarihinde TDVS Danışma Kurulu Toplantısı TireDevlet Hastanesi Başhekim Yardımcısı Dr. Elife Özkan ile TDVS akademisyenlerinin katılımı ile yüzyüze gerçekleştirilmiştir.
Danışma kurulu üyesine programın bolognası tanıtılmıştır. Programın eski danışma kurulu üyelerinin öğretim programına seçmeli ders konusunda katkıda bulunduğu ve bu danışman önerileri doğrultusunda Hastane Otomasyon Sistemleri, Biyoloji, Sağlık İletişimi, Sağlık Turizmi gibi seçmeli derslerin eklendiği belirtilmiştir. Ders içerikleri Dr. Elife Özkan ile paylaşılmış, sektör bakış açısıyla önerilerinin değerlendirileceği belirtilmiştir.
Danışma Kurulu üyesine 2018 yılından itibaren TDVS Programı olarak yapılan etkinlikler, teknik geziler, araştırmalar, uygulama eğitimleri ve stajlar hakkında bilgiler verilmiştir. Kurul üyesinin çalıştığı Tire Devlet Hastanesi, HIMMS EMRAM Seviye 7 dijital hastanedir ve öğrencilerin teorik eğitimlerinin sonunda dijital hastane teknik gezisi kapsamında danışma kurulu üyemiz süreci sözlü ve uygulamalı olarak paylaşmaktadır.
Programın iç ve dış paydaş analizi, program çıktıları, program amacı ve hedefleri, öğretim programı gerçekleştirilen etkinlikler ve bologna sürecini başarılı şekilde değerlendirdiğini ifade eden Dr. Elife Özkan gelişime açık bir husus görmediğini dile getirdi. Programın MEDEK sürecine girmesi planlanmaktadır, konuyla ilpili danışma kurulu üyesine bilgi verilmiştir. MEDEK çıktıları ve programa özgü ölçütler ile Program çıktıları incelenmiş verilerin birbirini karşıladığına kanaat getirilmiş, herhangi bir değişiklik gerek görülmemiştir. Programın misyon ve vizyon güncellenmesi program hocaları tarafından talep edilmiş ve nihai halinin aşağıdaki gibi olmasına karar verilmiştir:

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Misyonu
Sağlık sektörünün güncel ve geleceğe yönelik gereksinimleri doğrultusunda; tıbbi terminoloji, sağlık bilgi sistemleri ve tıbbi dokümantasyon alanlarında yeterli bilgi ve beceriye sahip, bilgi teknolojilerini etkin kullanan, hasta hakları ve etik ilkelere bağlı, yaşam boyu öğrenme bilinci

gelişmiş, mesleki ve sosyal sorumluluklarını yerine getirebilen nitelikli tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik meslek elemanları yetiştirmektir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Vizyonu

Ulusal ve uluslararası kalite güvencesi standartları doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini sürekli iyileştiren; sağlık hizmetlerinde bilgi ve belge yönetimi alanında yetkin, mezunları kamu ve özel sağlık kurumlarında tercih edilen, yenilikçi ve öncü bir ön lisans programı olmaktır.

MEDEK kriterlerine göre program çıktısı tanımı ve eşleştirmeleri ile program çıktıları aşağıdaki gibidir.

MEDEK PÇ No	MEDEK Program Çıktısı Tanımı	İlgili Program Çıktıları (1-15)
PÇ1	Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahiptir.	1, 2, 4, 5
PÇ2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre korunması ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibidir.	8, 15
PÇ3	Alanındaki güncel gelişmeleri izler ve değerlendirir.	2, 11, 12
PÇ4	Alanıyla ilgili bilişim teknolojilerini etkin şekilde kullanır.	1, 11
PÇ5	Alanıyla ilgili verileri analiz eder, değerlendirir ve çözüm önerileri geliştirir.	2, 10, 12
PÇ6	Alanıyla ilgili konularda yazılı ve sözlü iletişim kurar.	4, 6, 10
PÇ7	Ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve görevini yerine getirir.	10, 14
PÇ8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir.	11, 12
PÇ9	Etik ilkelere ve toplumsal değerlere uygun davranır.	3, 7, 9, 15
PÇ10	Yaşadığı dil kültürü ve alanındaki gelişmeleri takip eder.	15
PÇ11	Hasta haklarını, hasta mahremiyetini ve tıbbi terminoloji bilgisine sahiptir.	4, 5, 7
PÇ12	Hasta Kayıt Sistemi ve dosyalama ilkelerini mevzuata uygun yürütür.	1, 2, 7, 11
PÇ13	Hasta dosyalarını arşiv kurallarına uygun düzenler ve arşiv hizmetlerini yürütür.	3, 9

Program Yeterlilikleri

No Program Öğrenme Çıktıları: Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

1 Sağlık kurumlarında her türlü ofis araç-gereç ve teçhizatını etkin bir şekilde kullanabilir.

2 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili verileri toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçların duyurulması aşamalarında bulunur.

3 Sağlık kurumlarında tutulan kayıtların, dokümanlar, belge ve formların güncel tekniklerle arşivlenmesini bilir ve bu bilgileri uygulayabilir.

4 Hasta dosyalarını doldurmasına ve epikriz bilgilerini yazmasına yetecek temel düzeyde terminoloji bilir.

5 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının çerçevesini tıbbi terminoloji, insan anatomisi, hastalıklar bilgisi, biyoloji ve biyokimya ile ilgili terimleri ve kavramları bilir.

6 Meslektaşları, hastaları, hasta yakınları, hekimler ve diğer sağlık çalışanları ile etkin bir iletişim kurar.

7 Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder, eylemlerinin meslek etiği ve ahlak ilkelerine bilir ve mesleğini bu ilkelere uygun bilinçte yürütebilir.

8 Kendini sosyal ve kültürel anlamda geliştirerek bireysel farkındalık ve çevre bilincine sahip olur.

9 Tıbbi arşivlerin oluşturulması ve işletilmesi için gerekli mevzuat bilgisi ile hasta dosyalarının hareketliliğini, güvenliğini ve korunmasını sağlayacak tıbbi arşiv hizmetlerini yürütür.

10 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlemleri, tıbbi kayıtlar, tıbbi raporlamalar ve mesleki yazışmaları Türk dilinin kurallarına uygun olarak etkin ve hızlı bir şekilde yapar, ilgili dışı ve kurumlar bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.

11 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği bilişsel yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini, başarıyla kullanır, yaşam boyu öğrenmenin gerektiği bilinci ile bilim,teknoloji ve biyoekonolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.

12 Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarda desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri mesleki olarak değerlendirir ve uygular.

13 En az Avrupa Dil Portföyü A2 düzeyinde İngilizce kullanır.

14 Bireysel olarak ve çok disiplinli takımlar içinde etkin olarak çalışır.

15 Temel hukuk, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültüre değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur.

https://ogrenciweb.kavram.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=5593

KARAR ONAYLARI

Adı-Soyadı	Görevi	İmza
Dr. Elife Özkan	Program Danışma Kurulu Üyesi	
Öğr. Gör. Kerime Güleç	Program Başkanı	
Öğr. Gör. Dr. Berker Kocatürk	Program Öğretim Elemanı	
Öğr. Gör. Ayşen Özmen	Program Öğretim Elemanı	

Dağıtım: