

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
DİYALİZ PROGRAMI ORYANTASYON KİTAPÇIĞI



1. HOŞ GELDİNİZ

1.1. SHMYO Müdür Mesajı

Sevgili Öğrencilerimiz,

Sağlık alanında güçlü bir kariyere adım attığınız bu süreçte sizlere eşlik etmekten mutluluk duyuyorum.

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim faaliyetleri; kalite güvencesi anlayışı, sürekli iyileştirme yaklaşımı ve toplumsal sorumluluk bilinci doğrultusunda yürütülmektedir. Öğrenci merkezli, uygulama ağırlıklı ve mesleki yetkinliği esas alan eğitim modelimiz ile sizlerin sadece teorik bilgiye değil, aynı zamanda güçlü pratik becerilere sahip, donanımlı sağlık teknikerleri olarak yetişmenizi hedefliyoruz.

Eğitim süreciniz boyunca; bilimsel düşünceyi benimseyen, etik değerlere bağlı, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın ve mesleki sorumluluk bilinci yüksek bireyler olmanız en temel önceliğimizdir. Programlarımız, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olarak hazırlanmakta ve sizlerin mesleki bilgi ve becerilerinizin yanı sıra yaşam boyu öğrenme yetkinliklerinizi de geliştirmeyi amaçlamaktadır. Sağlık alanının hızla değişen ve gelişen yapısına uyum sağlayabilmeniz için; uygulamalı eğitim olanaklarımızı sürekli geliştirmekte, sektörle iş birliklerimizi güçlendirmekte ve sizleri gerçek çalışma ortamlarına en iyi şekilde hazırlamaktayız. Aynı zamanda görüşleriniz, geri bildirimleriniz ve aktif katılımınız, eğitim kalitemizin artırılmasında en önemli unsurlardan biridir.

Unutmayınız ki burada geçireceğiniz süre yalnızca bir eğitim dönemi değil; aynı zamanda mesleki kimliğinizi inşa edeceğiniz, kendinizi keşfedeceğiniz ve geleceğinize yön vereceğiniz çok değerli bir süreçtir. Bu yolculukta sizlerin yanında olmaktan mutluluk duyuyor, başarılarınızla gurur duyacağımıza inanıyorum.

Hepinize sağlıklı, başarılı ve verimli bir eğitim hayatı diliyorum.

1.2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Diyaliz Programı Hakkında

Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO), sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesine yönelik ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri yürütmektedir. Yüksekokul bünyesindeki programlarda öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, etik değerlere bağlı, sorumluluk sahibi ve ekip çalışmasına uyumlu sağlık profesyonelleri olarak yetişmeleri amaçlanmaktadır.

SHMYO'da eğitim-öğretim süreci; teorik bilgi ile uygulamalı eğitimin bir arada yürütüldüğü, öğrencinin aktif katılımını destekleyen bir anlayışla şekillendirilmektedir. Öğrencilerin yalnızca derslerde edindikleri bilgileri öğrenmeleri değil, aynı zamanda bu bilgileri mesleki uygulamalarda kullanabilmeleri amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda öğrencilerin problem çözme, iletişim, ekip çalışması, mesleki sorumluluk ve etik değerlere uygun davranma gibi yetkinlikler kazanmalarına önem verilmektedir.

Sağlık alanında hizmet kalitesinin artırılmasında nitelikli sağlık teknikerlerinin önemli rolü bulunmaktadır. SHMYO, sağlık hizmetlerinin farklı alanlarında görev alabilecek, mesleki bilgi ve becerileri gelişmiş, hasta ve çalışan güvenliğini önemseyen, etik ilkelere bağlı ve ekip çalışmasına yatkın sağlık profesyonellerinin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

Yükseköğretim öğrencilerine teorik derslerin yanı sıra mesleki uygulama ve laboratuvar çalışmaları aracılığıyla deneyim kazanma fırsatı sunmaktadır. Öğrenciler, eğitim süreçleri boyunca alanlarıyla ilgili temel uygulamaları öğrenerek mesleki yaşamlarına hazırlanmaktadır. Ayrıca akademik danışmanlık, öğrenci destek hizmetleri, sosyal ve kültürel etkinlikler ile üniversitenin sunduğu diğer olanaklardan yararlanabilmektedirler.

SHMYO'nun temel hedeflerinden biri, öğrencilerini yalnızca mezuniyete değil, sağlık sektöründeki mesleki yaşamlarına hazırlamaktır. Bu nedenle öğrencilerin akademik gelişimlerinin yanında kişisel ve mesleki gelişimlerinin de desteklenmesi önemsenmektedir. Öğrencilerin eğitim sürecine aktif olarak katılmaları, merak etmeleri, soru sormaları ve mesleki gelişimlerini sürekli sürdürmeleri teşvik edilmektedir.

Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde sunulan derslik, laboratuvar, kütüphane, dijital öğrenme kaynakları ve diğer akademik olanaklar, öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyen bir eğitim ortamı oluşturmaktadır.

1.3. SHMYO Diyaliz Programı Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda, insana, topluma ve etik ilkelere duyarlı, hasta ve çalışan güvenliğini önceleyen, kalite odaklı sağlık hizmeti sunumunu benimseyen; disiplinlerarası işbirliğine açık ve iletişimde olan, empati yeteneği güçlü; kendisini bilimsel ilkeler doğrultusunda sürekli yenilemeyi hedefleyen, çağdaş bilgi ve teknolojiyi etkin biçimde kullanabilen ve analitik düşünebilen; diyaliz tedavisi gerektiren hastalıklarda hastanın tüm gereksinimlerini karşılayan ve diyaliz tedavisinin her aşamasında yer alan; diyaliz alanına özgü bilgi ve becerilerle donanmış, mesleğinde yeterlilik kazanmış, diyaliz ünitelerinde çalışacak sağlık teknikerleri yetiştirerek sağlık bilimleri alanında özerk bir yeri olan diyaliz tedavisinin geliştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyon

Diyaliz alanında bilimsel gelişmeleri takip ederek uygulayan; eğitimde kaliteyi ve sürekli gelişimi esas alan; ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen; Atatürk'ün ilkelerine ve Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlı, yurtsever gençler ve sağlık profesyonelleri yetiştiren öncü bir eğitim programı olmaktadır.

2. SHMYO YÖNETİMİ VE İDARİ YAPI

2.1. SHMYO Yönetimi

Müdür



Dr. Öğr. Üye.
KORHAN ÖZTURAN

Müdür Yardımcıları



Öğr. Gör.
Muammer ÇEVİK

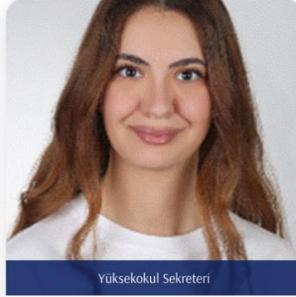


Öğr. Gör.
Semiha ERKOCA

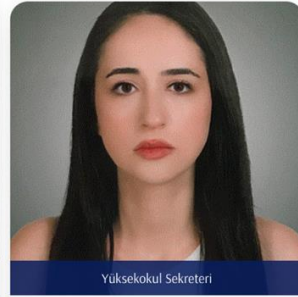
2.2. SHMYO Sekreterliği



Asel İTİMİŞ



Ayşenur GENÇAY



Feyza Nur KANDEMİR

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Konumu	Merkez Kampüs – E Blok MA1.E003 Zemin Kat
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği Çalışma Saatleri	08:30 – 17:30
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İletişim Bilgileri	Asel İTİMİŞ asel.itmis@ankaramedipol.edu.tr Dahili Telefon: 8877
	Ayşenur GENÇAY ayсенur.gencay@ankaramedipol.edu.tr Dahili Telefon: 8869
	Feyza Nur KANDEMİR feyzа.gunal@ankaramedipol.edu.tr

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerin sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirebileceği işlemler

İşlem / Başvuru	Sekreterliğin gerçekleştirdiği işlem
Yatay Geçiş Başvurusu	Başvuru ve gerekli belgelerin teslim alınması, evrak kontrolü ve ilgili birim/komisyonu iletilmesi
Muafiyet / İntibak Başvurusu	Öğrencinin dilekçesi ve transkript/ders içerikleri gibi belgelerin alınması, ilgili programa/komisyonu gönderilmesi
Üç Ders Sınavı Başvurusu	Öğrencinin başvurusunun alınması, şartların kontrol edilmesi ve ilgili akademik birime iletilmesi
Azami Süresi Dolan Öğrenci Başvuruları	Ek sınav ve diğer haklara ilişkin başvuruların alınması, belgelerin kontrolü ve komisyonu/yönetim kuruluna sunulması
Yazısı Gelen Özel Öğrenci İşlemleri	Başvuru süreçlerin kontrolü ve öğrenciye bilgi verilmesi
Mazeret Sınavı Başvurusu	Öğrencinin dilekçe ve mazeret belgesinin alınması, ilgili değerlendirme sürecine sunulması
Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencinin sınav itiraz dilekçesinin alınması ve ilgili öğretim elemanı/program başkanlığına iletilmesi
Dilekçe ve Evrak Teslimi	Öğrencilerden gelen dilekçelerin teslim alınması, kayıt altına alınması ve ilgili birimlere ulaştırılması
Disiplin Süreçlerine İlişkin Evrak Teslimi	Öğrenciye tebliğ edilmesi gereken belgelerin teslimi ve ilgili evrakların kayıt altına alınması
Öğrenci Kayıt Durumu Talepleri	Aktif/pasif kayıt durumu, kayıt dondurma, kayıt açtırma ve kayıt silme gibi konularda öğrencinin bilgilendirilmesi
Dilekçe ile Bilgi Talebi	Öğrencinin resmî bilgi taleplerinin dilekçe ile alınması ve ilgili makama iletilmesi

Dilekçe ve Evrak Teslim Süreçleri

Dilekçe Teslim Süreci

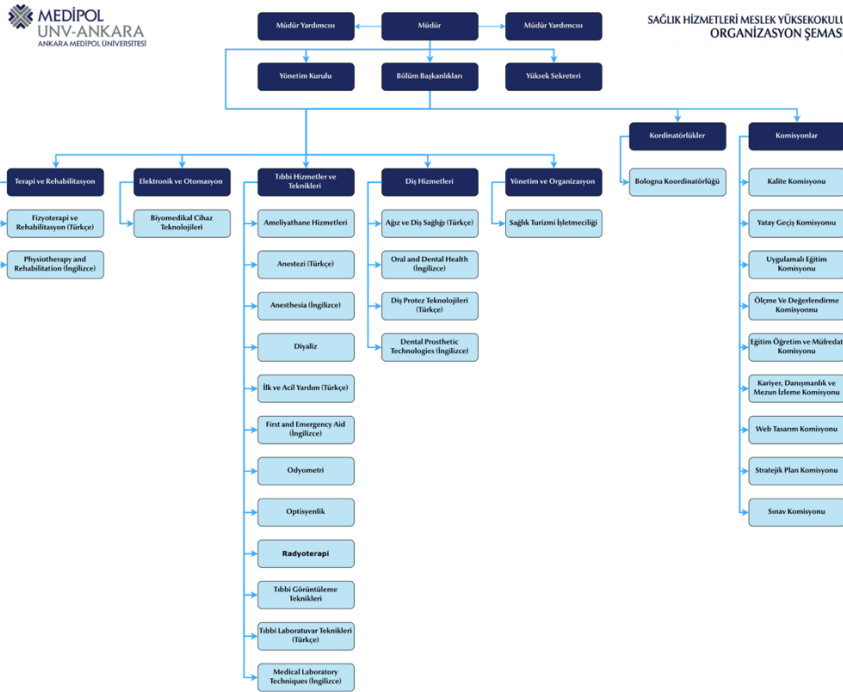
Öğrenciler tarafından Sekreterlik birimine sunulan dilekçeler, öncelikle teslim tutanağı düzenlenerek teslim alınmaktadır. Teslim alınan dilekçeler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt altına alınarak ilgili evraka sistem tarafından verilen evrak numarası üzerinden takip edilmektedir. Dilekçenin

EBYS üzerinden kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, evrak numarası dilekçeyi teslim eden öğrenciye bildirilmektedir. Öğrencinin başvurusuna ilişkin gerçekleştirilecek işlemler ve yapılacak geri bildirimler, ilgili dilekçenin EBYS evrak numarası esas alınarak yürütülmektedir. Bu süreç sayesinde öğrencinin başvurusunun teslim edildiği tarih ve evrak numarası kayıt altına alınmakta, başvurunun ilgili birimlere iletilmesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin izlenebilir ve kayıtlı bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Evrak Teslim Süreci

Sekreterlik birimine öğrenciler tarafından teslim edilen diğer evrak ve belgeler de teslim tutanağı düzenlenerek teslim alınmaktadır. Teslim edilen evrakın niteliğine göre ilgili akademik veya idari birime ulaştırılması sağlanmakta ve evrakın teslim süreci kayıt altına alınmaktadır.

2.3. Organizasyon Şeması



2.4. Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Birimi; öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, öğrenci belgeleri, akademik durum ve eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili idari işlemlerinin yürütülmesinde öğrencilere destek sağlayan birimdir. Öğrencilerin eğitim hayatları boyunca ihtiyaç duyabilecekleri birçok resmî işlem ve belge **Öğrenci İşleri Birimi** aracılığıyla gerçekleştirilir.

Öğrenci İşleri Biriminin Görevleri

Öğrenciler, eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin idari işlemler hakkında öncelikle Öğrenci İşleri Biriminden bilgi alabilir; aşağıdaki işlemler bu birim tarafından yürütülür veya ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak sonuçlandırılır:

- Öğrenci kayıt ve kayıt yenileme işlemleri
- Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi
- Öğrenci belgesi ve transkript gibi resmî belgelerin düzenlenmesi
- Ders kayıtları ve akademik durumla ilgili işlemler
- Ders muafiyeti ve intibak işlemleri

- Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemleri
- Yatay geçiş ve ilgili öğrenci işlemleri
- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri konularında Öğrenci İşleri Birimine başvurulabilir.

*** Akademik değerlendirme veya dersin içeriğiyle doğrudan ilgili konularda ise öğrencinin öncelikle **akademik danışmanı veya ilgili öğretim elemanı** ile görüşmesi gerekir.

Belge Talepleri

Öğrencilerin eğitim durumlarını gösteren resmî belgeler, MEBİS veya Öğrenci İşleri Birimi aracılığıyla temin edilebilir.

Öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği başlıca belgeler şunlardır:

- Öğrenci Belgesi
- Transkript
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Mezuniyet Belgesi/Diploma
- Öğrenim durumunu gösteren belgeler
- Staj ve eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyulabilecek ilgili belgeler

*** Belge taleplerinin hangi sistem veya birim üzerinden yapılacağı ve belgenin teslim şekli hakkında **Öğrenci İşleri Biriminden bilgi alınabilir.**

Öğrenci Belgesi

Öğrencinin üniversitede aktif olarak öğrenim gördüğünü gösteren resmî belgedir. Burs, staj, ulaşım, askerlik, kurum başvuruları ve benzeri işlemlerde talep edilebilir. Öğrenciler öğrenci belgelerine üniversitenin ilgili dijital sistemleri üzerinden veya Öğrenci İşleri Birimi aracılığıyla ulaşabilirler.

Kayıt ve Kayıt Yenileme İşlemleri

Üniversiteye ilk kayıt işlemleri, öğrencinin üniversiteye kesin kayıt hakkı kazanmasının ardından ilan edilen tarihler içerisinde gerçekleştirilir. Kayıt yenileme işlemleri ise her akademik yıl veya yarıyıl için üniversitenin belirlediği tarihlerde gerçekleştirilir. **Öğrencilerin;**

- Akademik takvimde belirtilen tarihleri takip etmesi,
- Ders kayıtlarını zamanında yapması,
- Gerekli durumlarda akademik danışmanının onayını alması,
- Öğrenim ücretleriyle ilgili yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi önemlidir.

***Kayıt ve kayıt yenileme tarihleri üniversitenin **akademik takviminde** ilan edilir. Öğrencilerin bu tarihleri düzenli olarak takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.

Akademik Durumla İlgili Başvurular

Öğrencilerin akademik durumlarıyla ilgili işlemlerde öncelikle akademik danışmanlarından bilgi almaları önerilir. Başvurunun niteliğine göre Öğrenci İşleri Birimine veya ilgili akademik birime resmî başvuru yapılması gerekebilir. **Bu kapsamda;**

- Kayıt dondurma,
- Kayıt sildirme,
- Akademik durumla ilgili itiraz ve talepler,
- Mezuniyet işlemleri gibi konularda ilgili başvuru usul ve sürelerine uyulması gerekir.

***Resmî başvuruların, üniversitenin belirlediği **başvuru süreleri içerisinde ve gerekli belgelerle birlikte** yapılması önemlidir. Süresi içerisinde yapılmayan veya gerekli belgeleri içermeyen başvurular değerlendirmeye alınmayabilir.

Öğrenci İşleri ile İletişimde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Öğrencilerin işlemlerinin hızlı ve doğru şekilde yürütülebilmesi için;

- Başvuru tarihlerini takip etmeleri,
- Duyuruları düzenli olarak kontrol etmeleri,
- Gerekli belgeleri eksiksiz hazırlamaları,
- Resmî başvurularda belirtilen usul ve süreleri dikkate almaları,

İşlemleriyle ilgili tereddüt yaşamaları halinde öncelikle Öğrenci İşleri Biriminden bilgi almaları önerilir.

*****Önemli: Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili resmî duyuru, tarih ve başvuru koşullarını düzenli olarak takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.**

3. AKADEMİK KADRO VE İLETİŞİM

3.1. Program Başkanları

Program Başkanı	İletişim Bilgisi
Öğr. Gör. Sevinç ERYILMAZ	sevinc.eryilmaz@ankaramedipol.edu.tr
Öğretim Elemanı	İletişim Bilgisi
Öğr. Gör. Sevinç ERYILMAZ	sevinc.eryilmaz@ankaramedipol.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Büşra ÖZYALÇIN	busra.ozyalcin@ankaramedipol.edu.tr

3.2. Akademik Danışmanlık

Akademik danışmanlık, öğrencinin üniversiteye başladığı ilk günden mezuniyetine kadar eğitim-öğretim sürecini planlamasına, akademik gelişimini takip etmesine ve karşılaştığı sorunların çözümünde doğru kaynaklara yönlendirilmesine destek olan önemli bir süreçtir.

Akademik Danışmanın Görevi

Akademik danışman; öğrencinin eğitim-öğretim sürecini sağlıklı ve planlı bir şekilde yürütmesine yardımcı olur. Öğrencinin ders seçimi, akademik ilerleyişi, mezuniyet koşulları ve eğitim sürecinde karşılaşılabileceği akademik konular hakkında rehberlik eder.

Akademik danışmanın başlıca görevleri:

- Öğrenciyi programın eğitim-öğretim yapısı hakkında bilgilendirmek,
- Ders seçimi ve ders kayıt süreçlerinde öğrenciye rehberlik etmek,
- Öğrencinin akademik durumunu takip etmek,
- Öğrencinin mezuniyet koşullarına ilişkin genel bilgi vermek,
- Akademik başarısını etkileyebilecek sorunların erken fark edilmesine yardımcı olmak,
- Öğrenciyi gerektiğinde ilgili akademik veya idari birimlere yönlendirmek,
- Öğrencinin üniversite ve program yaşamına uyumunu desteklemek,
- Öğrencinin akademik ve mesleki gelişimine yönelik fırsatlar konusunda bilgilendirme yapmak.

Danışmanından Hangi Konularda Destek Alabileceği

Öğrenciler, eğitim hayatları boyunca akademik danışmanlarından özellikle aşağıdaki konularda destek alabilirler:

- Ders seçimi ve ders kayıtları,
- Derslerin akademik program içerisindeki yeri,
- Zorunlu ve seçmeli dersler,
- AKTS ve kredi yükü,
- Ders muafiyeti ve intibak süreçleri,
- Akademik başarı ve ders geçme durumları,
- Mezuniyet koşulları,
- Staj ve uygulama süreçleri hakkında genel yönlendirme,

- Tek ders ve üç ders sınavları hakkında bilgi,
- Akademik takvim ve önemli başvuru tarihleri,
- DGS ve lisans eğitimine devam olanakları,
- Akademik veya mesleki gelişim fırsatları,
- Eğitim sürecinde karşılaşılan akademik sorunlar.

Danışman, öğrencinin yerine karar veren kişi değil; öğrencinin doğru bilgiye ulaşmasına ve kendi eğitim sürecini bilinçli şekilde planlamasına yardımcı olan kişidir.

Danışmanla İletişim ve Görüşme Süreçleri

Öğrenciler, akademik danışmanlarıyla üniversitenin belirlediği iletişim kanalları üzerinden iletişim kurabilir ve gerekli durumlarda yüz yüze görüşme talep edebilirler.

- Danışman görüşmelerinde öğrencinin;
- Görüşme talebini önceden iletmesi,
- Görüşme için belirlenen gün ve saatlere uyması,
- Sorununu veya talebini açık ve anlaşılır şekilde ifade etmesi,
- Görüşme öncesinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlaması,
- Kendisiyle ilgili akademik bilgileri takip etmesi beklenir.

***** ÖNEMLİ: Öğrencilerin danışmanlarıyla mesai saatleri içerisinde, danışmanlarının kurumsal e-posta adresleri ile belirlenen iletişim kanallarını kullanarak iletişim kurmaları; üniversitenin akademik ve kurumsal iletişim kurallarına uygun davranmaları önemlidir.**

Danışman Onayı Gerektiren İşlemler

Eğitim-öğretim sürecinde bazı işlemlerin tamamlanabilmesi için akademik danışman onayı gerekebilir. Bu işlemler arasında özellikle;

- Ders kayıtları ve ders seçimleri,
- Ders ekleme/bırakma işlemleri,
- Bazı ders değişiklikleri,
- Ders muafiyeti ve intibakla ilgili işlemler,
- Akademik durum ve mezuniyet sürecine ilişkin bazı işlemler yer alabilir.

******* Danışman onayı gereken işlemlerde öğrencinin ilgili başvuru tarihlerini takip etmesi ve işlemini zamanında danışmanına iletmesi gerekir. Danışman onayının alınması, öğrencinin işlemi takip etme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Akademik Danışmanlıkta Öğrencinin Sorumlulukları

Akademik danışmanlık sürecinin etkili olabilmesi için öğrencinin de sürece aktif olarak katılması gerekir. Öğrencinin;

- Akademik takvimi ve önemli başvuru tarihlerini takip etmesi,
- Ders kayıtlarını ve akademik durumunu düzenli olarak kontrol etmesi,
- Danışmanı ile gerekli durumlarda iletişime geçmesi,
- Danışmanına doğru ve güncel bilgi vermesi,
- Danışman onayı gerektiren işlemleri zamanında tamamlaması,
- Ders ve sınav programlarını takip etmesi,
- Mezuniyet koşullarını zamanında öğrenmesi,
- Akademik sorunlarını ertelemekten danışmanı ile paylaşması,
- Kendisine verilen bilgi ve yönlendirmeleri takip etmesi,
- Eğitim sürecine ilişkin nihai sorumluluğun kendisinde olduğunu bilmesi beklenmektedir.

Unutmayın: Akademik danışmanınız, üniversite yaşamınız boyunca başvurabileceğiniz önemli bir rehberdir. Akademik bir konuda tereddüt yaşadığınızda sorunun büyümesini beklemeden danışmanınızla iletişime geçmeniz, eğitim sürecinizi daha planlı ve sağlıklı yürütmenize yardımcı olacaktır.

4. PROGRAM TANITIMI

4.1. Programların Tanıtımı

Programın adı

Diyaliz

Eğitim süresi

2 yıl (4 yarıyıl) – Ön Lisans

Programın amacı

Diyaliz Programı'nın amacı; diyaliz tedavisi gerektiren hastalıklarda, hastanın diyaliz işleminin başlatılması, seans boyunca takip ve seans içi tedavilerini (oluşabilecek komplikasyonlara müdahale etme, hastayı her türlü enfeksiyondan koruma ve bunlar için önlem alma), seans öncesi ve sonrası hasta takibini, diyaliz işlemlerinin sonlandırılması, gerekli durumlarda diyaliz makinesinde oluşabilecek sorunlara müdahale etme yetkinliğine sahip diyaliz teknikerleri yetiştirmektir. Bunların yanı sıra hasta ile hasta yakınlarının diyaliz tedavisi konusunda bilgilendirilmesi ve eğitimleri aşamalarında yetkin ve etkin; yalnızca diyaliz ünitelerinde çalışan değil, aynı zamanda sağlık dünyasında yaşanan gelişmeleri de yakından takip eden, yaptığı uygulamalara bunlara entegre eden sağlık teknikerleri yetiştirmektir.

Mesleki eğitim alanı

Diyaliz Programı, böbrek fonksiyonlarını çeşitli nedenlerle yeterli düzeyde yerine getiremeyen hastalara uygulanan renal replasman tedavileri konusunda bilgi ve beceri sahibi sağlık teknikerleri yetiştirmeyi amaçlayan bir sağlık alanıdır. Program kapsamında öğrenciler, diyaliz tedavisinin temel ilkelerini öğrenirken aynı zamanda hasta güvenliği, enfeksiyon kontrolü, mesleki etik ve hasta iletişimi konularında da eğitim almaktadır.

Diyaliz eğitiminin temelinde hemodiyaliz uygulamaları önemli bir yer tutmaktadır. Öğrenciler; diyaliz cihazlarının temel çalışma prensiplerini, diyaliz solüsyonlarını, ekstrakorporeal dolaşım sistemini, vasküler erişim yollarını ve tedavi sırasında hastanın izlenmesini öğrenirler. Bunun yanında diyaliz sırasında ortaya çıkabilecek komplikasyonların tanınması ve gerekli durumlarda uygun sağlık ekibine bildirilmesi konusunda mesleki beceriler kazandırılır.

Mesleki eğitim sürecinde teorik dersler ile uygulamalı eğitim birbirini tamamlamaktadır. Laboratuvar ve klinik uygulamalar aracılığıyla öğrencilerin öğrendikleri bilgileri uygulamaya dönüştürmeleri, cihaz ve ekipmanları güvenli şekilde kullanmaları ve sağlık ekibi içerisinde etkin bir şekilde görev almaları hedeflenmektedir.

Diyaliz teknikerleri, diyaliz tedavisinin güvenli ve etkili şekilde yürütülmesinde sağlık ekibinin önemli üyelerindendir. Bu nedenle öğrencilerin teknik bilgi ve becerilerinin yanı sıra hasta mahremiyetine saygı, etkili iletişim, ekip çalışması, dikkatli ve sorumlu çalışma, mesleki etik ve hasta güvenliği konularında da kendilerini geliştirmeleri beklenmektedir.

Program boyunca öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek ve mezuniyet sonrasında sağlık sektörünün ihtiyaçlarına cevap verebilecek donanımına ulaşmalarını sağlamak temel hedefler arasındadır.

Temel eğitim olanakları

Programda eğitim-öğretim süreci, teorik ve uygulamalı derslerin birlikte yürütüldüğü bir müfredat doğrultusunda yapılandırılmıştır. Öğrencilerin temel sağlık bilimleri ile diyaliz alanına özgü mesleki bilgi ve becerileri kademeli olarak kazanmaları hedeflenmektedir. Program kapsamında temel ve klinik alan derslerinin yanı sıra diyaliz uygulamaları, hasta bakımı, diyaliz cihazlarının kullanımı ve mesleki uygulamalara yönelik dersler yer almaktadır. Müfredatta uygulamalı derslere önemli ölçüde yer verilmektedir. Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini gerçek çalışma ortamında geliştirebilmeleri

amacıyla uygulamalı eğitimlerin bir bölümü iş birliği yapılan sağlık kuruluşları ve hastanelerin diyaliz ünitelerinde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca eğitim planında yer alan yaz stajı ile öğrencilerin diyaliz ünitelerinin işleyişini, çalışma süreçlerini ve mesleki uygulamaları yerinde gözlemlemeleri ve mesleki deneyim kazanmaları desteklenmektedir.

4.2. Programın Eğitim Yapısı

Zorunlu ve seçmeli dersler

Diyaliz Programının eğitim planı, öğrencilerin mesleki yeterliliklerini kazanmalarını sağlayacak zorunlu ve seçmeli derslerden oluşmaktadır. Zorunlu dersler; temel sağlık bilimleri ile diyaliz alanına özgü temel ve klinik mesleki bilgileri kapsarken, seçmeli dersler öğrencilerin mesleki ilgi alanlarını geliştirmelerine ve diyaliz alanında farklı konularda bilgi edinmelerine olanak sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Programdan mezuniyet için 94 AKTS zorunlu ve 26 AKTS seçmeli olmak üzere toplam 120 AKTS tamamlanması gerekmektedir.

Teorik ve uygulamalı dersler

Program müfredatında teorik eğitimin yanı sıra öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik uygulamalı derslere de yer verilmektedir. Özellikle ikinci yılda Diyaliz Ekipmanları Kullanımı ve Bakımı, Hasta Bakım İlkeleri II, Diyaliz Cihazları ve Kullanım İlkeleri, Nefroloji ve Diyaliz I, Çocuk Nefrolojisi ve Diyaliz, Periton ve İleri Diyaliz, Nefroloji ve Diyaliz II dersleri teorik ve uygulamalı olarak planlanmıştır.

AKTS ve kredi sistemi

Program, 4 yarıyıldan oluşan iki yıllık ön lisans eğitimi şeklinde yapılandırılmıştır. Her yarıyıldan öğrencilerin 30 AKTS, programın tamamında ise 120 AKTS tamamlamaları gerekmektedir. Derslerin AKTS değerleri, öğrencinin ilgili ders kapsamında gerçekleştirmesi öngörülen toplam iş yükünü ifade etmektedir. Müfredatta toplam 91 saat teorik ve 56 saat uygulamalı ders bulunmaktadır.

Derslerin genel yapısı

Eğitim planı, öğrencilerin temel sağlık bilimlerinden başlayarak diyaliz alanına ilişkin mesleki bilgi ve becerilerini kademeli biçimde geliştirecek şekilde düzenlenmiştir. İlk yıl temel sağlık bilimleri ve mesleğe giriş niteliğindeki derslere ağırlık verilirken; sonraki dönemlerde nefroloji, diyaliz uygulamaları, diyaliz hastalarında bakım, diyaliz cihazları ve ekipmanları ile mesleki uygulamalara yönelik derslerin ağırlığı artırılmaktadır. Programda ayrıca öğrencilerin bireysel ilgi alanları, mesleki merakları ve kariyer hedefleri doğrultusunda farklı alanlarda bilgi ve bakış açısı kazanmalarını desteklemek amacıyla çeşitli seçmeli derslere yer verilmiştir. Eğitim planında yer alan yaz stajı ve mesleki uygulama dersleri ile öğrencilerin diyaliz ünitelerindeki çalışma ortamlarını tanımaları, eğitim sürecinde edindikleri teorik bilgi ve becerileri diyaliz uygulamaları, hasta bakımı ve mesleki süreçlerle bütünleştirmeleri desteklenmektedir.

4.3. Programın Uygulama ve Laboratuvar Olanakları

Diyaliz Programında uygulamalı eğitim, öğrencilerin teorik derslerde edindikleri bilgileri mesleki uygulamalarla bütünleştirmelerini sağlayacak şekilde planlanmaktadır. Uygulamalı eğitimlerin bir bölümü, iş birliği yapılan hastane ve sağlık kuruluşlarının diyaliz ünitelerinde gerçekleştirilmektedir. Bu sayede öğrencilerin diyaliz ünitelerinin çalışma ortamını ve işleyişini yerinde tanımaları, diyaliz hastalarının bakım ve tedavi süreçlerini gözlemlemeleri ve uygulamaya yönelik bilgi ve becerilerini geliştirmeleri desteklenmektedir.

4.4. Staj ve Mesleki Uygulamalar

Stajın amacı

Stajın amacı; öğrencilerin eğitim sürecinde edindikleri teorik ve mesleki bilgileri çalışma ortamında gözlemlemeleri ve uygulamayla ilişkilendirmeleri, diyaliz ünitelerinin işleyişini ve çalışma süreçlerini tanımaları, diyaliz hastalarının bakım ve tedavi süreçlerine ilişkin mesleki deneyim kazanmaları ve sağlık hizmetlerinde ekip çalışmasına uyum geliştirmeleridir.

Staj süresi

Yaz Stajı 20 iş günü olarak uygulanmaktadır.

Staj başvuru süreci

Staj başvuruları, Üniversite ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından ilan edilen tarih, usul ve gerekli belgeler doğrultusunda yürütülmektedir. Öğrencilerin staja başlamadan önce gerekli başvuru ve onay süreçlerini tamamlamaları ve stajla ilgili duyuruları düzenli olarak takip etmeleri gerekmektedir.

Öğrenciler ayrıca, kamu kurum ve kuruluşlarında sunulan staj olanaklarından yararlanabilmek amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütülen Kariyer Kapısı üzerinden ilan edilen staj programlarına başvurabilirler. Bu kapsamda öğrencilerin Kariyer Kapısı'nda ilan edilen başvuru tarihlerini, başvuru koşullarını ve sonuç duyurularını takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.

Staj yeri kesinleşen öğrencilerin, staja başlamadan önce Üniversite tarafından talep edilen staj onay ve evrak işlemlerini belirtilen süre içerisinde tamamlamaları gerekmektedir.

Staj yeri belirleme

Stajlar, Diyaliz Programının eğitim amaçları ve mesleki yeterlilikleriyle uyumlu hastane, diyaliz merkezi, diyaliz ünitesi ve uygun sağlık kuruluşlarında gerçekleştirilir. Staj yerinin programın mesleki eğitim alanına uygun olması ve öğrencilerin diyaliz uygulamalarını gözlemleyip deneyimleyebilecekleri gerekli çalışma ortamını sağlaması ile gerekli onay süreçlerinin tamamlanması esastır.

Staj sigortası

Diyaliz Programında müfredat kapsamında yer alan zorunlu yaz stajına ilişkin sigorta işlemleri Üniversite tarafından gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için Üniversite tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri belirtilen süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj devam koşulları

Öğrencilerin staj süresince belirlenen çalışma gün ve saatlerine uymaları ve staja düzenli devam etmeleri gerekmektedir. Devam durumu, stajın gerçekleştirildiği kurumun çalışma düzeni ile Üniversitenin ilgili staj usul ve esasları doğrultusunda takip edilir.

Staj değerlendirme süreci

Stajın değerlendirilmesi; öğrencinin staj süresince gerçekleştirdiği çalışmalar, devam durumu, staj belgeleri ve staj yapılan kurum tarafından yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak gerçekleştirilir. Staj sürecine ilişkin belgeler ve öğrencinin staj performansı, programın stajından sorumlu öğretim elemanları ve ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda öğrencinin stajını başarıyla tamamlayıp tamamlamadığı, Üniversitenin ilgili usul ve esasları doğrultusunda belirlenir.

Öğrencinin staj sürecindeki sorumlulukları

Öğrenciler, 20 iş günlük zorunlu stajlarını tamamladıktan sonra, staj süresince gerçekleştirdikleri mesleki uygulama ve faaliyetleri içeren staj defterini belirlenen süre içerisinde teslim ederler. Staj defteri, öğrencinin devam durumu ve staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme ve belgeler, stajdan sorumlu öğretim elemanları ve ilgili staj komisyonu tarafından incelenir. Yapılan değerlendirme sonucunda stajı ilgili staj komisyonu tarafından uygun bulunan öğrenciler, zorunlu yaz stajını başarıyla tamamlamış sayılırlar.

4.5. Program Mezunlarının Çalışma Alanları

Diyaliz Programı mezunları, sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde diyaliz tedavi ve bakım süreçlerinde görev alan Diyaliz Teknikeri olarak çalışabilirler.

Mezunların başlıca çalışma alanları şunlardır:

- Kamu ve özel hastanelerin diyaliz üniteleri,
- Özel diyaliz merkezleri,
- Üniversite hastanelerinin diyaliz üniteleri,
- Eğitim ve araştırma hastanelerinin diyaliz üniteleri,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı diyaliz merkezleri,
- Böbrek hastalıkları ve diyaliz hizmetleri sunan sağlık kuruluşları,

- Diyaliz hizmetleriyle ilişkili özel sektör kuruluşları ve sağlık işletmeleri.

4.6. Mezuniyet Sonrası Eğitim Olanakları

Diyaliz Programı mezunları, ÖSYM tarafından gerçekleştirilen Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans eğitimlerine devam edebilirler. 2026-DGS Kılavuzu doğrultusunda, mezunların tercih edebileceği lisans programları şunlardır:

- Acil Yardım ve Afet Yönetimi
- Hemşirelik
- Sağlık Yönetimi
- Sosyal Hizmet

DGS kapsamında geçiş yapılabilecek lisans programları, kontenjanlar, puan türleri ve başvuru koşulları yıllara göre değişiklik gösterebileceğinden öğrencilerin ÖSYM tarafından yayımlanan güncel DGS Kılavuzu ve tercih tablolarını takip etmeleri gerekmektedir.

Lisans Eğitimine Devam Olanakları

DGS sonucunda gerekli koşulları sağlayan mezunlar, ilgili lisans programlarında eğitimlerine devam ederek akademik yeterliliklerini geliştirebilirler. Lisans eğitime geçiş ve intibak işlemleri, ilgili yükseköğretim kurumunun mevzuatı doğrultusunda yürütülür.

Mezuniyet Sonrası Mesleki Gelişim

Mezunların, diyaliz alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip etmeleri; diyaliz cihazları ve sistemleri, güncel diyaliz teknikleri, hasta güvenliği, enfeksiyon kontrolü, biyogüvenlik, su arıtma sistemleri, kalite yönetimi ve acil durum uygulamaları konularında bilgi ve becerilerini sürekli geliştirmeleri önemlidir. Mezunların yaşam boyu öğrenme anlayışını benimsemeleri, mesleki bilgi ve becerilerini güncel tutmaları ve alanlarındaki yenilikleri hasta bakım süreçlerine etkin bir şekilde yansıtmaları, nitelikli ve güvenli diyaliz hizmeti sunulması açısından önem taşımaktadır.

Sertifika ve Sürekli Eğitim Olanakları

Öğrencilerin ve mezunların mesleki gelişimlerini desteklemek ve güncel gelişmeleri takip etmelerini sağlamak amacıyla kurs, seminer, kongre, çalıştay ve sertifika programlarına katılımları teşvik edilmektedir. Ayrıca program kapsamında, diyaliz alanında uzman akademisyenler, sağlık profesyonelleri ve sektör temsilcileriyle söyleşi, seminer, konferans ve kariyer buluşmaları düzenlenerek öğrencilerin alan deneyimlerinden yararlanmaları, meslekteki güncel uygulamaları yakından tanımaları ve kariyerlerine ilişkin farklı bakış açıları kazanmaları hedeflenmektedir. Bu etkinliklerle öğrencilerin yaşam boyu öğrenme anlayışı geliştirmeleri, mesleki ağlarını güçlendirmeleri ve mezuniyet sonrasında da mesleki gelişimlerini sürdürmeleri desteklenmektedir.

5. AKADEMİK YAŞAM

5.1. Ders Kayıt ve Ders Seçme İşlemleri

Ders kayıt ve ders seçme işlemleri, öğrencinin ilgili yarıyılıda alacağı derslerin belirlenmesi ve eğitim planının oluşturulması sürecidir. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde MEBİS üzerinden gerçekleştirmeleri ve gerekli durumlarda akademik danışmanlarının onayını almaları gerekir.

Ders Seçimi

Öğrenciler, kayıtlı oldukları programın müfredatına ve ilgili yarıyılıda açılan derslere göre ders seçimlerini yaparlar. **Ders seçimi sırasında öğrencilerin;**

- Müfredatlarında yer alan zorunlu dersleri,
- Seçmeli dersleri,
- Daha önce başarısız oldukları veya alamadıkları dersleri,
- Derslerin ön koşullarını,
- Derslerin kredi ve AKTS bilgilerini dikkate almaları gerekir.

*****Özellikle başarısız olunan veya önceki dönemlerde alınamayan derslerin bulunması halinde ders seçiminden önce akademik danışmanla görüşülmesi önerilir.**

Ders Kayıtları

Ders kayıtları, üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler arasında MEBİS üzerinden gerçekleştirilir. **Öğrencinin ders kaydını tamamlayabilmesi için;**

MEBİS'e giriş yapması,

- İlgili yarıyla ait ders kayıt ekranını açması,
- Alması gereken dersleri seçmesi,
- Seçtiği dersleri kontrol etmesi,
- Danışman onayına göndermesi,
- Ders kaydının onaylanıp onaylanmadığını kontrol etmesi gerekir.

*****Ders kayıt tarihlerini takip etmek ve ders kaydını zamanında tamamlamak öğrencinin sorumluluğundadır.**

Akademik Danışman Onayı

Ders seçimi tamamlandıktan sonra, üniversitenin uygulamasına göre ders kayıtlarının akademik danışman tarafından onaylanması gerekir.

Danışman;

- Öğrencinin seçtiği derslerin müfredata uygunluğunu,
- Ders yükünü,
- Zorunlu ve seçmeli ders durumunu,
- Mezuniyet için gerekli dersleri
- kontrol ederek öğrenciye rehberlik eder.

*****Danışman onayının alınması, öğrencinin ders kaydını takip etme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Öğrenci, ders kaydının başarıyla tamamlandığını ve gerekli onayların verildiğini MEBİS üzerinden kontrol etmelidir.**

Ders Ekleme/Bırakma

Ders kayıtlarının tamamlanmasının ardından, üniversite tarafından belirlenen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme veya bırakma işlemleri yapmaları mümkün olabilir.

Ders ekleme veya bırakma işlemi yapmak isteyen öğrencilerin;

- İlgili başvuru süresini takip etmesi,
- Akademik danışmanı ile görüşmesi,
- İşlemi MEBİS üzerinden gerçekleştirmesi,
- Gerekli durumlarda danışman onayını alması gerekir.

*****Belirlenen süre geçtikten sonra ders ekleme veya bırakma işlemi yapılamayabileceğinden akademik takvimin takip edilmesi büyük önem taşır.**

Ders Değişikliği

Ders seçiminde hata yapılması, seçmeli ders değişikliği ihtiyacı veya akademik durumdan kaynaklanan farklı bir ders seçiminin gerekli olması halinde, ilgili mevzuat ve üniversitenin belirlediği süreler çerçevesinde ders değişikliği yapılabilir. Ders değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin işlemi kendi başlarına gerçekleştirmeden **önce** akademik danışmanlarıyla görüşmeleri önerilir.

Öğrenciler İçin Önemli Hatırlatmalar

- Ders kayıt tarihlerini akademik takvimden takip edin.
- Ders seçiminizi MEBİS üzerinden zamanında yapın.

- Müfredatınızı ve daha önce aldığınız dersleri kontrol edin.
- Başarısız olduğunuz dersleri gözden geçirin.
- Seçmeli dersleri belirlenen kurallara uygun şekilde seçin.
- Gerekli durumlarda akademik danışmanınızla görüşün.
- Danışman onayının verilir verilmediğini MEBİS üzerinden kontrol edin.
- Ders kayıt işleminizin tamamlandığından emin olmadan sürecin tamamlandığını düşünmeyin.
- Ders ekleme/bırakma ve değişiklik işlemleri için belirlenen süreleri kaçırmayın.

ÖNEMLİ: Ders kayıt işlemlerinde öğrencinin kendi akademik durumunu ve müfredatını takip etmesi esastır. Tereddüt yaşadığınız durumlarda ders kaydınızı kesinleştirmeden önce akademik danışmanınızdan destek alın.

5.2. Ders Programı

Öğrenciler, kayıtlı oldukları derslere ilişkin gün, saat, derslik ve öğretim elemanı bilgilerini ilan edilen ders programları üzerinden takip etmelidir. Ders programları MEBİS ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun resmî web sayfası üzerinden takip edilebilir. Dönem içerisinde ders programı veya derslik bilgilerinde değişiklik yapılabileceğinden öğrencilerin güncel duyuruları ve ders programlarını düzenli olarak kontrol etmeleri önemlidir.

5.3. Devam Zorunluluğu

Devam koşulları, Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve ilgili uygulama esasları doğrultusunda yürütülür.

***** Öğrencilerin derslere, laboratuvarlara ve uygulamalara düzenli olarak devam etmeleri zorunludur.**

Teorik Derslerde Devam

Teorik derslerin en az **%70'ine devam edilmesi** zorunludur. Teorik ders saatlerinin %70'ine katılmayan öğrenci, ilgili dersin genel sınavına alınmaz. Bu nedenle öğrencilerin derslere düzenli olarak katılması ve devamsızlık durumlarını dönem boyunca takip etmesi önemlidir.

Uygulamalı Derslerde Devam

Laboratuvar ve uygulamalı derslerde ders saatlerinin en az **%80'ine devam edilmesi** zorunludur. Uygulama derslerinde devam koşulunun sağlanması, öğrencinin dersi başarıyla tamamlayabilmesi açısından önem taşır. Özellikle sağlık alanındaki uygulamalı eğitimlerde öğrencinin mesleki bilgi ve becerileri kazanabilmesi için uygulamalara düzenli katılım beklenmektedir.

Devamsızlık Durumunun Takibi

Öğrenciler devam durumlarını dönem boyunca düzenli olarak takip etmekle sorumludur.

Öğrencilerin;

- Derslere düzenli katılması,
- Devam durumlarını dönem içerisinde kontrol etmesi,
- Devamsızlık sınırına yaklaşması halinde akademik danışmanı ve ilgili öğretim elemanı ile iletişime geçmesi önemlidir.

*****Devamsızlık nedeniyle genel sınava giremeyecek öğrenciler, sınavlar başlamadan önce ilgili öğretim elemanı tarafından ilan edilir.**

Devamsızlığın Sınav ve Başarı Durumuna Etkisi

Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci, ilgili dersin genel sınavına giremez ve ders başarısız olarak değerlendirilir. Dersin tekrarında, ilgili ders için belirlenen devam koşullarının yerine getirilmesi gerekir. Devamsızlık, yalnızca sınava katılımı değil, öğrencinin ders başarısını ve eğitim sürecini de doğrudan etkileyebileceğinden öğrencilerin devam durumlarını düzenli olarak takip etmeleri gerekir.

ÖNEMLİ: Öğrencilerin derslere devam koşulları, sınavlar ve akademik başarıya ilişkin güncel hükümleri Ankara Medipol Üniversitesi'nin yürürlükteki mevzuat ve ilgili yönergelerinden takip etmeleri gerekmektedir.

5.4. Sınavlar

Sınavlar ve Başarı Değerlendirmesi

Öğrencilerin ders başarılarının değerlendirilmesinde ara sınav, final (genel sınav), bütünleme ve gerekli durumlarda mazeret sınavları uygulanır. Sınavların tarihleri ve uygulama esasları akademik takvim ve ilgili duyurular doğrultusunda ilan edilir.

Ara Sınav

Her ders için yarıyıl içerisinde ara sınav yapılır. Dersin niteliğine göre ara sınava ek olarak ödev, proje, uygulama, laboratuvar çalışması veya benzeri değerlendirme yöntemleri de kullanılabilir.

*****Ara sınavın başarı notuna katkısı % 40'tır.**

Final (Genel) Sınavı

Final sınavı, yarıyıl sonunda yapılır ve dersin başarı değerlendirilmesinde % 60 oranında etkilidir. Bir öğrencinin final sınavına girebilmesi için ilgili dersin devam koşulunu sağlamış olması gerekir.

*****Final sınavından en az 50 puan alınması zorunludur.** Final sınavından 50'nin altında not alan öğrencinin ara sınav notu ile final notunun ağırlıklı ortalaması 50'nin üzerinde olsa dahi öğrenci dersten başarılı sayılmaz.

Başarı notu, ara sınav ve final sınavı notlarının aşağıdaki şekilde hesaplanmasıyla belirlenir:

***** Başarı Notu = (Ara Sınav × 0,40) + (Final × 0,60)**

Bütünleme Sınavı

Final sınavı sonucunda başarısız olan öğrenciler, ilgili ders için bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavı, final sınavı yerine geçer. Bütünleme sınavına giren öğrencinin başarı notu hesaplanırken ara sınav notu %40, bütünleme sınavı notu %60 oranında dikkate alınır.

*****Bütünleme sınavında da en az 50 puan alma koşulu aranır.**

*****Bütünleme sınavına ilişkin başvuru, sınav tarihi ve diğer koşullar üniversitenin ilgili duyurularında belirtilir.**

Mazeret Sınavı

Geçerli ve belgelendirilebilir bir mazereti nedeniyle sınava katılamayan öğrenciler, ilgili mevzuatta belirtilen koşullar ve süreler içerisinde mazeret sınavı için başvurabilir. Mazeret sınavı hakkında yararlanabilmek için öğrencinin mazeretini belgeleyerek belirlenen süre içerisinde ilgili akademik birime başvurması gerekir. Mazeret sınavı ile ilgili başvuru tarihleri, gerekli belgeler ve sınav tarihleri üniversite tarafından ilan edilir.

ÖNEMLİ: Sınava katılamayan öğrencinin mazeret hakkı otomatik olarak oluşmaz. Öğrencinin ilgili başvuru sürecini ve sürelerini takip etmesi gerekir.

Sınav Programları

Ara sınav, final, bütünleme ve mazeret sınavlarının tarihleri ilgili akademik birim tarafından ilan edilir.

Öğrencilerin;

- Sınav tarihlerini,
- Sınav saatlerini,
- Sınav salonlarını,
- Sınav programında yapılan değişiklikleri düzenli olarak takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.

Sınav programları ve sınavlarla ilgili güncel duyurular üniversitenin ve SHMYO'nun resmî iletişim kanalları üzerinden takip edilmelidir.

Sınavlara İlişkin Temel Kurallar

Öğrenciler sınavlara ilan edilen tarih, saat ve yerde katılmalıdır. Sınav sırasında sınav görevlilerinin uyarı ve talimatlarına uyulması zorunludur.

Sınavlarda;

- Öğrenci kimliğinin bulundurulması,
- Sınav salonuna zamanında gelinmesi,
- Sınav görevlilerinin talimatlarına uyulması,
- Sınav sırasında izin verilmeyen araç ve gereçlerin kullanılmaması,
- Başka bir öğrenciden yardım alınmaması veya başka bir öğrenciye yardım edilmemesi,
- Kopya çekilmemesi ve kopyaya teşebbüs edilmemesi gerekmektedir.

*****Kopya veya kopyaya teşebbüs gibi durumlarda ilgili mevzuat doğrultusunda işlem yapılır.**

Üç Ders Sınavları

Tek Ders ve Üç Ders Sınavları, mezuniyet aşamasına gelen ancak mezuniyet için gerekli koşulları tamamlayabilmek amacıyla sınırlı sayıda dersi kalan öğrencilerin yararlanabileceği sınavlardır. Mezuniyet aşamasında bulunan ve mezuniyet için gerekli koşulları tamamlamak üzere en fazla üç dersi kalan öğrenciler, ilgili mevzuatta belirtilen şartları sağlamaları halinde üç ders sınavından yararlanabilir. Üç ders sınavından yararlanabilmek için öğrencinin ilgili mevzuatta belirtilen mezuniyet ve akademik başarı koşullarını taşıması gerekir.

Başvuru Süreci

Üç ders sınavından yararlanmak isteyen öğrencilerin, üniversite tarafından ilan edilen başvuru tarihleri içerisinde başvurularını gerçekleştirmeleri gerekir.

- Öğrencilerin;
- Öncelikle akademik durumlarını ve mezuniyet koşullarını kontrol etmeleri,
- Akademik danışmanlarından bilgi almaları,
- İlan edilen başvuru tarihlerini takip etmeleri,
- Gerekli başvuru formu ve belgeleri hazırlamaları,
- Başvurularını belirtilen süre içerisinde ilgili birime yapmaları gerekmektedir.

*****Başvuru koşullarının sağlanıp sağlanmadığı ilgili akademik ve idari birimler tarafından değerlendirilir.**

Sınav Süreci

Üç ders sınavlarının tarihleri üniversitenin akademik takvimi ve ilgili duyurular doğrultusunda ilan edilir. Öğrenciler sınav tarihlerini, sınav saatlerini ve sınavla ilgili diğer duyuruları takip etmekle sorumludur.

ÖNEMLİ: Üç ders sınavına girebilecek durumda olduğunu düşünen öğrencilerin sınava başvurmadan önce akademik danışmanlarıyla görüşerek mezuniyet durumlarını kontrol etmeleri önerilir.

5.5. Ders Muafiyeti ve İntibak

Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda alınmış ve başarıyla tamamlanmış derslerin, öğrencinin kayıtlı olduğu programdaki derslerle içerik, kredi ve öğrenme kazanımları bakımından uygunluğunun değerlendirilmesi sonucunda öğrencinin ilgili derslerden muaf tutulması veya intibakının yapılması mümkündür.

Ders Muafiyeti Nedir?

Ders muafiyeti, öğrencinin daha önce aldığı ve başarılı olduğu bir dersin, kayıtlı olduğu programdaki eşdeğer bir derse karşılık geldiğinin kabul edilmesi ve öğrencinin bu dersi yeniden almak zorunda kalmamasıdır.

Muafiyet deęerlendirmesinde dersin;

- Adı,
- İçeriği,
- Kredi/AKTS deęeri,
- Öğrenme kazanımları,
- Daha önce alınmış olduğu eğitim program gibi bilgiler dikkate alınır.

İntibak Nedir?

İntibak, öğrencinin daha önceki öğreniminde aldığı dersler ve eğitim durumu dikkate alınarak kayıtlı olduğu programa hangi yarıyıl veya sınıftan devam edeceğinin belirlenmesine yönelik akademik işlemdir. Muafiyet ve intibak değerlendirmeleri öğrencinin önceki öğrenim bilgilerinin incelenmesi sonucunda ilgili akademik birimler tarafından yapılır.

Kimler Muafiyet ve İntibak Başvurusu Yapabilir?

Daha önce;

- Başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş,
- Üniversite veya program deęiřtirmiş,
- Yatay geçiş yapmış,
- Daha önce aldığı dersleri bulunan öğrenciler, ilgili mevzuatta belirtilen şartları sağlamaları halinde muafiyet ve/veya intibak başvurusunda bulunabilir.

Başvuru Süreci

Ders muafiyeti ve intibak başvuruları, üniversite tarafından belirlenen süre ve usullere uygun olarak yapılır. Başvuru sırasında öğrenciden daha önce aldığı dersleri gösteren transkript ve derslerin içeriklerini gösteren onaylı ders içerikleri gibi belgeler talep edilebilir.

Öğrencinin başvuru yapmadan önce;

- Başvuru tarihlerini takip etmesi,
- Gerekli belgeleri hazırlaması,
- Akademik danışmanından bilgi alması,
- Başvuruyu belirlenen süre içerisinde yapması önemlidir.

Muafiyet ve İntibak Değerlendirmesi

Başvurular, öğrencinin daha önce aldığı dersler ile kayıtlı olduğu programdaki derslerin karşılaştırılması yoluyla değerlendirilir. Deęerlendirmede derslerin içeriklerinin ve akademik yüklerinin uygunluğu dikkate alınır. Uygun bulunan dersler için muafiyet veya intibak işlemi gerçekleştirilir. Değerlendirme sonucunda öğrencinin hangi derslerden muaf olduğu ve hangi dersleri alması gerektiği belirlenir.

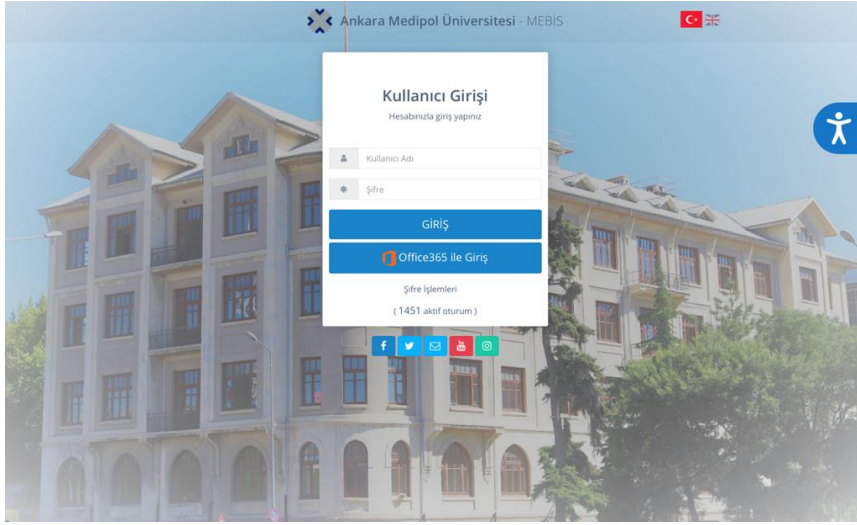
Öğrencinin Sorumlulukları**Muafiyet ve intibak sürecinde öğrencinin;**

- Başvuru tarihlerini takip etmesi,
- Gerekli belgeleri eksiksiz sunması,
- Önceki öğrenimine ait ders içeriklerini temin etmesi,
- Başvurusunun sonucunu takip etmesi,
- Muafiyet/intibak sonucuna göre ders kayıtlarını kontrol etmesi,

***Tereddüt yaşadığı durumlarda akademik danışmanından destek alması gerekmektedir.

ÖNEMLİ: Muafiyet ve intibak başvuruları için belirlenen süreler öğrenciler açısından önemlidir. Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin kayıt sonrasında ilgili duyuruları takip etmeleri ve başvuru süresini kaçırmamaları önerilir.

6. MEBİS (Medipol Bilgi Sistemi)



MEBİS (Medipol Bilgi Sistemi), öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili akademik ve idari bilgilerini takip edebildikleri üniversitenin öğrenci bilgi sistemidir. Öğrencilerin üniversite yaşamları boyunca ders kayıtlarından sınav sonuçlarına, devam durumundan akademik durumlarına kadar birçok işlemi MEBİS üzerinden takip etmeleri gerekir.

*****MEBİS'e giriş yaptıktan sonra öğrenciler, yetkileri doğrultusunda aşağıdaki bilgilere ve işlemlere erişebilirler.**

Ders Kayıtları ve Ders Seçimi

Öğrenciler ders kayıt dönemlerinde MEBİS üzerinden;

- Alması gereken dersleri,
- Zorunlu ve seçmeli dersleri,
- Daha önce aldığı ve başarısız olduğu dersleri,
- Derslerin kredi ve AKTS bilgilerini görüntüleyebilir ve ders seçim işlemlerini gerçekleştirebilir.

*****Ders seçimi tamamlandıktan sonra, gerekli durumlarda akademik danışman onayı alınması gerekir. Öğrencinin ders kaydının tamamlanıp tamamlanmadığını MEBİS üzerinden kontrol etmesi önemlidir.**

Notların Takibi

Öğrenciler MEBİS üzerinden derslerine ait;

- Ara sınav notlarını,
- Final sınavı notlarını,
- Bütünleme sınavı notlarını,
- Başarı notlarını,
- Harf notlarını takip edebilirler.

*****Notların ilan edilmesinden sonra öğrencilerin sonuçlarını kontrol etmeleri ve herhangi bir hata veya itiraz durumunda ilgili başvuru sürelerini takip etmeleri gerekir.**

Akademik Bilgilerin Takibi

MEBİS üzerinden öğrenciler kendi akademik durumlarıyla ilgili çeşitli bilgilere ulaşabilirler. Bunlar arasında;

- Aldığı ve tamamladığı dersler,
- Başarısız olduğu dersler,
- Not bilgileri,
- Akademik ortalama,

- Kredi ve AKTS bilgileri,
- Sınıf ve program bilgileri,
- Mezuniyet durumuna ilişkin akademik bilgiler yer alabilir.

*****Öğrencilerin mezuniyetlerine kadar akademik durumlarını düzenli olarak takip etmeleri önemlidir.**

Ders Programının Takibi

Öğrenciler MEBİS üzerinden kayıtlı oldukları derslere ilişkin ders programlarını takip edebilirler.

Ders programında;

- Ders adı,
- Dersin günü,
- Ders saati,
- Derslik bilgisi,
- Dersin öğretim elemanı gibi bilgiler yer alabilir.

*****Ders programlarında dönem içerisinde değişiklik yapılabileceğinden öğrencilerin programlarını düzenli olarak kontrol etmeleri ve güncel bilgileri takip etmeleri gerekir.**

MEBİS Kullanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

MEBİS, öğrencinin akademik sürecini takip etmesinde temel araçlardan biridir.

Bu nedenle öğrencilerin;

- Kullanıcı adı ve şifrelerini kimseyle paylaşmaması,
- MEBİS'e ait bilgilerini düzenli olarak kontrol etmesi,
- Ders kayıt dönemlerinde sistemi zamanında kullanması,
- Ders kayıtlarının danışman tarafından onaylanıp onaylanmadığını kontrol etmesi,
- Sınav ve not sonuçlarını takip etmesi,
- Ders programındaki değişiklikleri takip etmesi,
- Akademik takvimde belirtilen tarihlere dikkat etmesi önemlidir.

*****MEBİS ile İlgili Bir Sorun Yaşıyorsanız**

MEBİS'e giriş yapamama, ders kaydında sorun yaşama, ders bilgilerinin görünmemesi veya akademik bilgilerle ilgili teknik/idari bir problem olması durumunda öğrencilerin öncelikle akademik danışmanları ile iletişime geçmeleri önerilir.

Unutmayın: MEBİS yalnızca ders seçmek veya notlara bakmak için kullanılan bir sistem değildir. Üniversite yaşamınız boyunca ders kayıtlarınızı, akademik durumunuzu, sınav sonuçlarınızı ve ders programınızı düzenli olarak takip etmeniz için kullanacağınız temel öğrenci sistemidir.

6.1. Üniversite ve SHMYO Web Sayfaları

Üniversite ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) web sayfaları, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili güncel bilgi ve duyurulara ulaşabilecekleri temel iletişim kanallarındandır.

****Öğrencilerin duyuru, sınav ve başvuru tarihleri gibi önemli bilgileri düzenli olarak takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.**

*****Eğitim süreci boyunca yalnızca MEBİS'i değil, üniversitenin ve SHMYO'nun resmî web sayfalarını da düzenli olarak kontrol etmeleri önerilir.**

Duyurular

Üniversite ve SHMYO tarafından yapılan;

- Ders kayıtları,
- Sınavlar,

- Başvurular,
- Staj işlemleri,
- Mezuniyet işlemleri,
- Öğrenci etkinlikleri,
- Akademik ve idari süreçler ile ilgili güncel duyurular web sayfaları üzerinden paylaşılır.

*****Öğrenciler özellikle kendilerini ilgilendiren duyuruları takip etmeli ve duyurularda belirtilen başvuru tarihleri ile koşullara dikkat etmelidir.**

Akademik Takvim

Akademik takvim; eğitim-öğretim yılı içerisinde gerçekleşecek önemli tarihleri gösterir. Öğrenciler akademik takvim üzerinden;

- Ders başlangıç ve bitiş tarihlerini,
- Ders kayıt tarihlerini,
- Ara sınav dönemlerini,
- Final sınav dönemlerini,
- Bütünleme sınavlarını,
- Kayıt yenileme tarihlerini,
- Tatil dönemlerini,
- Mezuniyet ve benzeri akademik süreçlere ilişkin tarihleri takip edebilirler.

*****Akademik takvim, öğrencinin eğitim sürecindeki en önemli takip araçlarından biridir.**

Ders Programları

Ders programları, öğrencilerin hangi dersin hangi gün, saat ve derslikte gerçekleştirileceğini gösterir. SHMYO tarafından ilan edilen ders programlarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve programda yapılan değişikliklerin takip edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Ders programında değişiklik yapılabileceğinden öğrencilerin dönem içerisinde programı yeniden kontrol etmeleri önerilir.

Yönetmelikler

Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin hak, sorumluluk ve yükümlülükleri üniversitenin ilgili yönetmelik ve mevzuatında düzenlenmektedir.

Öğrenciler özellikle;

- Eğitim-öğretim süreçleri,
- Sınavlar ve başarı değerlendirmesi,
- Devam zorunluluğu,
- Kayıt işlemleri,
- Mezuniyet koşulları,
- Öğrenci hakları ve sorumlulukları gibi konularda ilgili yönetmelikleri inceleyebilirler.

Yönergeler

Yönergeler, belirli bir akademik veya idari sürecin nasıl yürütüleceğine ilişkin daha ayrıntılı düzenlemeler içerir. Öğrenciler; staj, sınav, eğitim-öğretim, öğrenci temsilciliği, kalite çalışmaları ve benzeri konularda üniversitenin ilgili yönergelerine başvurabilirler.

Formlar

Öğrencilerin çeşitli akademik ve idari işlemler için kullanmaları gereken formlar üniversitenin ve ilgili akademik birimlerin web sayfalarında yayımlanabilir.

- Örneğin;
- Dilekçeler,

- Başvuru formları,
- Stajla ilgili formlar,
- Muafiyet ve intibak başvuruları,
- Akademik süreçlere ilişkin formlar gibi belgeler ilgili birimlerden veya web sayfalarından temin edilebilir.

*****Öğrencilerin güncel form ve belgeleri kullanmaları önemlidir.**

Sınav Programları

Ara sınav, final, bütünleme ve diğer sınavlara ilişkin programlar ilgili akademik birim tarafından ilan edilir.

Sınav programında öğrencinin;

- Sınava gireceği ders,
- Sınav tarihi,
- Sınav saati,
- Sınav yeri gibi bilgileri yer alabilir.

*****Öğrenciler sınav programlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve sınav tarihlerini takip etmek için yalnızca arkadaş grupları veya sosyal medya paylaşımlarına güvenmemelidir. Resmî web sayfasında yayımlanan güncel program esas alınmalıdır.**

Öğrenciler İçin Web Sayfası Takip Rehberi

Üniversite yaşamınız boyunca aşağıdaki alanları düzenli olarak kontrol etmeniz önerilir:

Takip Edilecek Bilgi	Nereden Takip Edilir?
Ders kayıtları	MEBİS / Üniversite duyuruları
Notlar	MEBİS
Devam durumu	MEBİS
Ders programı	SHMYO web sayfası / MEBİS
Sınav programı	SHMYO web sayfası / ilgili duyurular
Akademik takvim	Üniversite web sayfası
Yönetmelik ve yönergeler	Üniversite web sayfası
Formlar	Üniversite / SHMYO web sayfası
Staj duyuruları	SHMYO / Program duyuruları
Mezuniyet işlemleri	Üniversite / SHMYO duyuruları
Öğrenci etkinlikleri	Üniversite / SHMYO duyuruları

Unutmayın: Üniversite ve SHMYO web sayfaları yalnızca bilgi almak için değil, başvuru ve işlem sürelerini kaçırmamak için de düzenli olarak takip edilmelidir. Resmî duyurular öğrenciler için temel bilgi kaynağıdır.

7. KALİTE, AKREDİTASYON VE ÖĞRENCİ KATILIMI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim süreçlerinin niteliğinin geliştirilmesi, öğrenci ihtiyaçlarının dikkate alınması ve sürekli iyileştirme anlayışının benimsenmesi temel öncelikler arasındadır. Kalite çalışmaları yalnızca akademik ve idari personelin sorumluluğunda değildir. Öğrenciler de görüş, öneri ve deneyimleriyle eğitim süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlayan önemli paydaşlardır.

7.1. SHMYO'da Kalite Anlayışı

Kalite; eğitim-öğretim faaliyetlerinin belirlenen amaç ve hedeflere uygun şekilde yürütülmesi, öğrencilerin mesleki ve akademik gelişimlerinin desteklenmesi ve sunulan hizmetlerin sürekli olarak geliştirilmesi anlayışını ifade eder. **SHMYO'da kalite çalışmaları kapsamında;**

- Eğitim-öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Ders içeriklerinin ve programların güncel tutulması,
- Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin dikkate alınması,
- Öğrenci memnuniyetinin izlenmesi,
- Öğretim süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Akademik ve idari hizmetlerin geliştirilmesi,
- Mezun ve dış paydaş görüşlerinin alınması,
- Elde edilen sonuçlara göre iyileştirmeler yapılması amaçlanmaktadır.

7.2. Akreditasyon Çalışmaları

Akreditasyon, bir eğitim programının belirlenen kalite ölçütlerini karşılayıp karşılamadığının yetkili ve bağımsız değerlendirme süreçleriyle incelenmesidir.

Akreditasyon çalışmaları kapsamında programların;

- Eğitim amaçları,
- Program öğrenme çıktıları,
- Ders içerikleri ve müfredatı,
- Öğrenci değerlendirme süreçleri,
- Akademik kadrosu,
- Eğitim ve uygulama olanakları,
- Öğrenci destek hizmetleri,
- Kalite güvence süreçleri,
- Öğrenci ve dış paydaş katılımı,
- Mezunların izlenmesi gibi birçok yönü değerlendirilir.

*****Akreditasyonun temel amacı yalnızca bir belge veya unvan almak değil, eğitim programlarının belirli kalite standartları doğrultusunda yürütülmesini ve sürekli geliştirilmesini sağlamaktır.**

***Öğrenciler İçin Akreditasyon Neden Önemlidir?

Akreditasyon çalışmaları öğrencilerin aldığı eğitimin niteliğinin geliştirilmesine katkı sağlar. Öğrencilerin geri bildirimleri, programın güçlü yönlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi gereken alanların ortaya çıkarılmasında kullanılır. Bu nedenle öğrencilerin anketlere katılması, görüşlerini paylaşması ve program değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunması önemlidir.

7.3. Öğrenci Katılımı

Öğrenciler, eğitim-öğretim süreçlerinin doğrudan paydaşıdır. Bu nedenle SHMYO'da yürütülen kalite ve geliştirme çalışmalarında öğrencilerin görüşlerinin alınması ve uygun mekanizmalar aracılığıyla süreçlere katılımlarının sağlanması önem taşımaktadır.

Öğrenciler aşağıdaki alanlarda katkı sağlayabilir:

Komisyon ve Kurul Çalışmaları

Mevzuat ve üniversite uygulamaları çerçevesinde öğrenciler, uygun görülen komisyon ve kurul çalışmalarına öğrenci temsilcileri veya ilgili katılım mekanizmaları aracılığıyla katkı sağlayabilirler.

Öğrenci Temsilciliği

Öğrenci temsilcileri, öğrencilerin görüş ve önerilerinin ilgili akademik ve idari birimlere iletilmesinde önemli bir iletişim kanalıdır. **Öğrenciler temsilcileri aracılığıyla;**

- Eğitim-öğretim süreçleri,
- Öğrenci hizmetleri,
- Sosyal ve kültürel faaliyetler,
- Fiziki koşullar,
- Programla ilgili öneriler hakkındaki görüşlerini iletebilirler.

Program Değerlendirme Süreçleri

Öğrenciler, eğitim aldıkları programın genel işleyişi ve mesleki yeterliliklere katkısı hakkında görüşlerini paylaşabilirler. Bu geri bildirimler programın güçlü yönlerinin korunması ve geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesine katkı sağlar.

Öğrenciler;

- Derslerin işlenişi,
- Ders içerikleri,
- Uygulama olanakları,
- Ölçme ve değerlendirme süreçleri,
- Eğitim materyalleri,
- Öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşabilirler.

Kalite Çalışmaları

Öğrenciler, kalite kültürünün geliştirilmesine yalnızca anketlere katılarak değil; öneri sunarak, toplantılara ve etkinliklere katılarak, öğrenci temsilcileri aracılığıyla görüşlerini ileterek de katkıda bulunabilirler.

7.4. Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci geri bildirimleri, eğitim-öğretim süreçlerinin öğrencilerin deneyimleri açısından değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar. SHMYO'da öğrencilerin görüşlerinin alınmasında farklı geri bildirim mekanizmalarından yararlanılabilir. **Geri bildirimlerin;**

- Açık,
- Somut,
- Çözüm odaklı,

Saygılı bir şekilde iletilmesi, konunun daha sağlıklı değerlendirilmesine yardımcı olur

Memnuniyet Anketleri

Öğrencilerin eğitim, akademik danışmanlık, öğrenci hizmetleri, fiziki olanaklar ve genel üniversite deneyimleri hakkındaki görüşlerini belirlemek amacıyla memnuniyet anketleri uygulanabilir. Anketlerin öğrenciler tarafından açık, objektif ve gerçek deneyimlerini yansıtacak şekilde doldurulması önemlidir.

Ders Değerlendirmeleri

Öğrenciler, aldıkları derslere ilişkin değerlendirmelerini ilgili anket ve değerlendirme araçları aracılığıyla paylaşabilirler. **Ders değerlendirmelerinde;**

- Dersin içeriği,
- Dersin işlenişi,
- Öğretim yöntemleri,
- Öğrenci-öğretim elemanı iletişimi,
- Ölçme ve değerlendirme süreçleri gibi konular değerlendirilebilir.

7.5. Sürekli İyileştirme

Öğrencilerden alınan geri bildirimler, kalite çalışmalarının önemli girdilerinden biridir. Ancak gerinin değerli olabilmesi için yalnızca görüşün alınması değil, değerlendirilmesi ve uygun görülen alanlarda

iyileştirme yapılması gerekir. Elde edilen veriler ve geri bildirimler doğrultusunda “planla–uygula–kontrol et–önlem al” yaklaşımıyla eğitim ve hizmetlerin sürekli geliştirilmesi hedeflenir. Bu nedenle öğrencilerin ders, program ve üniversite yaşamına ilişkin görüşleri kalite çalışmalarının önemli bir parçasıdır.

Örneğin öğrencilerden gelen geri bildirimler doğrultusunda;

- Ders içeriklerinde güncelleme yapılabilir,
- Eğitim yöntemleri geliştirilebilir,
- Uygulama olanakları iyileştirilebilir,
- Öğrenci destek hizmetleri geliştirilebilir,
- Fiziki koşullara ilişkin düzenlemeler yapılabilir,
- Akademik danışmanlık süreçleri yeniden değerlendirilebilir.

*****Bu süreçte öğrencilerin geri bildirimlerinin hangi alanlarda iyileştirmeye katkı sağladığı ve yapılan çalışmaların sonuçları mümkün olduğunca öğrencilerle paylaşılır.**

****Öğrenci Olarak Sizin Katkınız Neden Önemli?**

“Benim görüşüm neyi değiştirebilir?” diye düşünmeyin.

Bir öğrencinin yaşadığı sorun, aynı programdaki birçok öğrencinin ortak sorunu olabilir. Benzer şekilde bir öğrencinin önerisi, eğitim sürecinin geliştirilmesine yönelik önemli bir fikir olabilir.

8. KAMPÜS VE ÜNİVERSİTE YAŞAMI

8.1. Kampüsü Tanıyalım

Üniversite yaşamına uyum sağlamanın önemli adımlarından biri, kampüs içerisinde eğitim ve öğrenci hizmetleriyle ilgili temel alan ve birimleri tanımaktır. Öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri temel birimlerin yerlerini bilmeleri, akademik ve idari işlemlerini daha kolay yürütmelerine yardımcı olacaktır.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

Öğrencilerin akademik ve idari başvuruları, dilekçe ve evrak teslimleri ile SHMYO kapsamında yürütülen öğrenci işlemleri için başvurabilecekleri temel birimlerden biridir. Merkez Kampüs E Blok MA1.E003, zemin katta yer almaktadır.

Öğrenci İşleri Birimi

Kayıt, kayıt yenileme, öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet ve diğer öğrenci işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Merkez Kampüs A1 Blok 2. katta yer almaktadır.

Kütüphane

Öğrencilerin ders çalışma, araştırma yapma, basılı ve elektronik akademik kaynaklara erişme ve bireysel çalışma olanaklarından yararlanabilecekleri kütüphaneler Merkez Kampüs G Blok'ta ve Anafartalar Kampüsü'nde yer almaktadır.

Bilgi Teknolojileri / Teknik Destek Birimi

Öğrencilerin üniversitenin dijital sistemleri, kullanıcı hesapları ve karşılaşılabilecekleri teknik sorunlar konusunda destek alabilecekleri birimdir. Merkez Kampüs E Blok 1. katta yer almaktadır.

Sağlık ve Öğrenci Destek Birimleri

Öğrencilerin sağlık hizmetleri ile psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden yararlanabilecekleri Mediko ve Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (PDR) birimleri, Merkez Kampüs B Blok zemin katta yer almaktadır.

Önemli: Öğrencilerin üniversiteye başladıkları ilk günlerde kampüsü tanımaları; SHMYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri, derslikler, kütüphane, yemekhane ve öğrenci destek birimlerinin yerlerini öğrenmeleri, eğitim hayatları boyunca ihtiyaç duyabilecekleri hizmetlere daha kolay ulaşmalarını sağlayacaktır.

8.2. Öğrenci Yaşam Alanları

Ankara Medipol Üniversitesi, öğrencilerin akademik çalışmalarının yanı sıra sosyal ve bireysel gelişimlerini destekleyen çeşitli eğitim ve yaşam alanları sunmaktadır.

Derslikler

Öğrencilerin teorik ve uygulamalı dersleri, eğitim planlamasına göre Merkez Kampüs ve Anafartalar Kampüsü'nde bulunan derslik ve uygun eğitim alanlarında gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin derslerinin yapılacağı kampüs ve derslik bilgilerini güncel ders programlarından takip etmeleri gerekmektedir.

Uygulama Alanları

Diyaliz Programında uygulamalı eğitimin bir bölümü, iş birliği yapılan hastane ve sağlık kuruluşlarının ilgili birimlerinde yürütülmektedir. Böylece öğrencilerin mesleki çalışma ortamlarını tanımaları ve teorik bilgilerini mesleki uygulamalarla ilişkilendirmeleri desteklenmektedir.

Kütüphane ve Çalışma Alanları

Öğrenciler; ders çalışma, araştırma yapma, akademik kaynaklara erişme ve bireysel çalışmalarını yürütme amacıyla Merkez Kampüs G Blok'ta ve Anafartalar Kampüsü'nde bulunan kütüphane ve çalışma alanlarından yararlanabilirler.

Yemekhane ve Sosyal Alanlar

Öğrencilerin günlük ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri yemekhane ve çeşitli sosyal kullanım alanları bulunmaktadır. Yemekhaneler Merkez Kampüs S Blok'ta ve Anafartalar Kampüsü'nde hizmet vermektedir.

Ortak Kullanım Alanları

Kampüslerde öğrencilerin ders aralarında dinlenebilecekleri, arkadaşlarıyla bir araya gelebilecekleri ve üniversite yaşamına aktif olarak katılabilecekleri çeşitli ortak kullanım alanları bulunmaktadır.

Öğrenci Yaşamı

Öğrencilerin üniversite yaşamını yalnızca derslerden oluşan bir süreç olarak görmemeleri; akademik olanakların yanı sıra sosyal, kültürel ve öğrenci odaklı etkinliklerden yararlanarak üniversite yaşamına aktif katılım göstermeleri teşvik edilmektedir.

8.3. Öğrenci Kulüpleri ve Etkinlikler

Üniversite yaşamı, akademik eğitimin yanı sıra öğrencilerin sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerini destekleyen etkinliklere katılımını da kapsayan önemli bir süreçtir. Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde öğrenciler, ilgi alanları doğrultusunda çeşitli öğrenci kulüplerine ve öğrenci etkinliklerine katılarak üniversite yaşamında aktif rol alabilirler.

Öğrenci kulüpleri ve etkinlikler; öğrencilerin iletişim, ekip çalışması, organizasyon, liderlik ve sosyal sorumluluk becerilerini geliştirmelerine, farklı programlardan öğrencilerle etkileşim kurmalarına ve yeni ilgi alanları edinmelerine katkı sağlamaktadır.

Öğrenciler; ilgi ve yetenekleri doğrultusunda düzenlenen bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılabilir; seminer, konferans, söyleşi, kariyer buluşmaları, sosyal sorumluluk projeleri ve öğrenci organizasyonlarında yer alabilirler.