

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK TURİZMİ İŞLETMECİLİĞİ 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 Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı Hakkında

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı ön lisans düzeyinde, tam zamanlı ve örgün öğretim kapsamında yürütülen, eğitim dili Türkçe olan iki yıllık (4 yarıyıl) bir programdır.

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı'nın amacı; sağlık hizmeti almak amacıyla ülkemize gelen sağlık turistlerine sağlıklı, güvenli ve konforlu bir ortam sunma hedefini gerçekleştirme yolunda alanında bilgi ve tecrübe sahibi nitelikli sağlık meslek çalışanı yetiştirmektir. Mezunlarımız, hastanın tedavi sürecindeki seyahat, konaklama, tıbbi müdahale ve beslenme sürecinin her aşamasını memnuniyetle tamamlamalarını sağlamak adına sağlık turizminin alt kollarından biri olan medikal turizm alanında

çalışabilirler. Ayrıca sağlık turizminin diğer alt kolları olan yaşlı turizmi, engelli turizmi veya termal turizm hizmetinin sunulduğu tüm ilgili kurum ve kuruluşlarda çalışma imkânlarına sahiptir.

1.3. SHMYO Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı Misyonu ve Vizyonu

Sağlık Turizmi İşletmeciliği programının misyonu; sağlık, turizm ve yönetim alanında etik değerlere bağlı, girişimci ruhu ve inovatif düşünme kabiliyeti olan ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek nitelikte iş gücü yetiştirmektir. Bu program, sağlık turizmi alanında etkili ve verimli yönetim stratejilerini bilen, kalite odaklı yönetim anlayışıyla sürekli iyileştirmeyi benimseyen, mevcut kaynakları etkin kullanan ve sürdürülebilir kalkınma bilinciyle çalışan profesyoneller yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Program, bu misyon doğrultusunda;

- Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini kalite güvencesi sistemi çerçevesinde geliştirmeyi,
- Eğitim-öğretim süreçlerini sürekli iyileştirme yaklaşımıyla yürütmeyi,
- Uluslararası hasta süreçlerine hâkim bireyler yetiştirmeyi,
- Sektör, paydaş ve toplum ihtiyaçlarına duyarlı bireyler yetiştirmeyi,
- Yaşam boyu öğrenme, eleştirel düşünme ve problem çözme becerileri kazandırmayı,
- Mezunların istihdam edilebilirliğini artıracak yetkinlikleri kazandırmayı amaçlamaktadır.

Sağlık Turizmi İşletmeciliği programının vizyonu; sağlık hizmetleri endüstrisindeki gelişmeleri sürekli takip eden, dijital sağlık hizmetlerini sağlık turizmi alanına entegre edebilen uluslararası düzeyde bilinen ve tercih edilen markalaşmış akademik ve uygulama merkezlerinden biri olmaktır. Bu program, multidisipliner yapısı ile sağlık turizmi sektöründe liderlik becerileri olan yöneticiler yetiştirmeyi hedeflemekte ve bu hedef doğrultusunda öğrenci merkezli, değer odaklı eğitim-öğretim yaklaşımını benimsemektedir.

Bu vizyon doğrultusunda program;

- Sürekli iyileştirme yaklaşımını benimseyen,
- Paydaş geri bildirimlerini eğitim süreçlerine etkin şekilde yansıtan,
- Mezunlarının mesleki yeterlilikleri ve etik duruşu ile tercih edilen,
- Uluslararası sağlık turizmi dinamiklerine uyum sağlayan,
- Yenilikçi eğitim yöntem ve teknolojilerini kullanan bir eğitim anlayışını sürdürmeyi hedeflemektedir.

2. SHMYO YÖNETİMİ VE İDARİ YAPI

2.1. SHMYO Yönetimi

Müdür



Dr.Öğr.Üye.
KORHAN ÖZTURAN

Müdür Yardımcıları



Öğr. Gör.
Muammer ÇEVİK

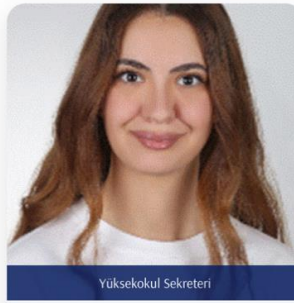


Öğr. Gör.
Semiha ERKOCA

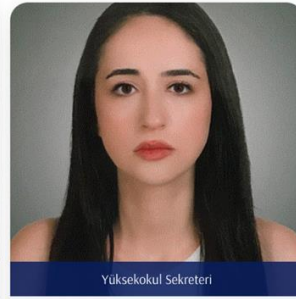
2.2. SHMYO Sekreterliği



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 feyza.gunal@ankaramedipol.edu.tr

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin 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 süreçlerinin 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 resmi bilgi taleplerinin dilekçe ile alınması ve ilgili makama iletilmesi

Dilekçe ve Evrak Teslim Süreçleri

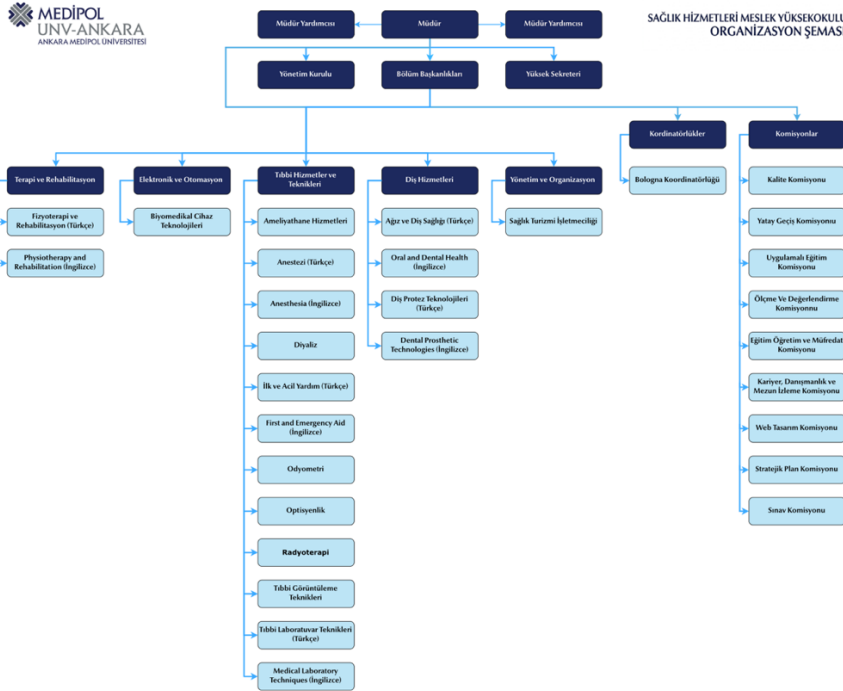
Dilekçe Teslim Süreci

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 resmi 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 resmi 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.

***Resmi 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,
- Resmi 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 resmi duyuru, tarih ve başvuru koşullarını düzenli olarak takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır.**

3. AKADEMİK KADRO VE İLETİŞİM

3.1. Program Başkanı ve Akademik Kadro

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı

Program Başkanı

Öğr. Gör. Meltem KOZAN BEZCİ

Akademik Kadro

- Öğr. Gör. Meltem KOZAN BEZCİ
meltem.kozan@ankaramedipol.edu.tr
- Dr. Öğr. Üyesi Merve ÖZZEYBEK TAŞ
merve.ozzeybek@ankaramedipol.edu.tr
- Dr. Öğr. Üyesi Mahmut TORBA
mahmut.torba@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 eğitime 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. Programın Tanıtımı

Programın adı: Sağlık Turizmi İşletmeciliği

Eğitim süresi: 2 yıl (4 yarıyıl)

Programın amacı: Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı'nın amacı; sağlık hizmeti almak amacıyla ülkemize gelen sağlık turistlerine sağlıklı, güvenli ve konforlu bir ortam sunma hedefini gerçekleştirme yolunda alanında bilgi ve tecrübe sahibi nitelikli sağlık meslek çalışanı yetiştirmektir. Mezunlarımız, hastanın tedavi sürecindeki seyahat, konaklama, tıbbi müdahale ve beslenme sürecinin her aşamasını memnuniyetle tamamlamalarını sağlamak adına sağlık turizminin alt kollarından biri olan medikal turizm alanında çalışabilirler. Ayrıca sağlık turizminin diğer alt kolları olan yaşlı turizmi, engelli turizmi veya termal turizm hizmetinin sunulduğu tüm ilgili kurum ve kuruluşlarda çalışma imkânlarına sahiptir.

Mesleki eğitim alanı: Sağlık turizmi, sağlık yönetimi, işletme, turizm ve uluslararası hasta süreçleri.

Temel eğitim olanakları: Teorik dersler, mesleki dersler, zorunlu staj ve üniversitenin eğitim/öğrenme olanakları.

4.2. Programın Eğitim Yapısı

Program müfredatı teorik ve mesleki derslerin yanı sıra zorunlu yaz stajını içermektedir. Dersler sağlık, turizm, işletme ve yönetim alanlarını bütünlendiren multidisipliner bir yapıda yürütülmektedir.

1. YARIYIL (GÜZ)

Zorunlu Dersler

- İnsan Kaynakları Yönetimi – 2 AKTS
- Sağlık Turizmi Pazarlaması – 4 AKTS
- Genel İşletmeye Giriş – 2 AKTS
- Sağlık Turizmi Ekonomisi – 4 AKTS
- Sağlık Turizmi ve Gelişimi – 4 AKTS
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I – 2 AKTS
- Türk Dili I – 2 AKTS
- İngilizce I – 2 AKTS

Seçmeli Dersler

- Radyasyondan Korunma – 2 AKTS
- Davranış Bilimleri – 2 AKTS
- Bilgi Teknolojileri ve Araçları – 2 AKTS
- Gastronomi Turizmi – 2 AKTS

Toplam: 30 AKTS

2. YARIYIL (BAHAR)

Zorunlu Dersler

- Sağlık Kurumları Yönetimi I – 4 AKTS
- Genel Muhasebe – 3 AKTS
- Biyoistatistik – 3 AKTS
- Sağlık Turizmi İletişimi – 3 AKTS
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II – 2 AKTS
- Türk Dili II – 2 AKTS
- İngilizce II – 2 AKTS
- Yaz Stajı – 5 AKTS

Seçmeli Dersler

- İş Sağlığı ve Güvenliği – 2 AKTS
- Sağlık Hizmetlerinde İletişim – 2 AKTS
- Tıbbi Terminoloji – 2 AKTS

Toplam: 30 AKTS

3. YARIYIL (GÜZ)

Zorunlu Dersler

- Sağlık Bilgi Sistemleri – 3 AKTS
- Sağlık Kurumlarında Finansal Yönetim – 4 AKTS
- Genel Hastalık Bilgisi – 3 AKTS
- Sağlık Kurumlarında Konaklama Hizmetleri – 4 AKTS
- Sağlık Turizmi İşletmeciliği – 4 AKTS
- Sağlık Kurumlarında Stratejik Yönetim – 4 AKTS

Seçmeli Dersler

- İlk Yardım – 2 AKTS
- Çevre Sağlığı – 2 AKTS
- Hasta Güvenliği – 2 AKTS
- Mesleki İngilizce I – 2 AKTS
- Meslek Etiği – 2 AKTS

Toplam: 30 AKTS

4. YARIYIL (BAHAR)

Zorunlu Dersler

- Dünya Sağlık Turizmi Uygulamaları – 5 AKTS
- Toplam Kalite Yönetimi – 4 AKTS
- Sağlık Kurumları Yönetimi II – 5 AKTS
- Sağlık Turizminde Halkla İlişkiler – 4 AKTS
- Yönetim Teorileri – 4 AKTS

Seçmeli Dersler

- Sağlık Koruması ve Geliştirme – 2 AKTS
- Sağlık Okuryazarlığı – 2 AKTS
- Sağlık Hizmetlerinde Yönetim – 2 AKTS
- Halk Sağlığı – 2 AKTS
- Yazışma Teknikleri – 2 AKTS
- Mesleki İngilizce II – 2 AKTS
- Sağlık İşletmelerinde Beslenme İlkeleri ve Menü Planlama – 2 AKTS

Toplam: 30 AKTS

GENEL TOPLAM

120 AKTS

4.3. Programın Uygulama ve Laboratuvar Olanakları

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programında eğitim-öğretim faaliyetleri, programın multidisipliner yapısına uygun olarak teorik ve mesleki bilgi ve becerilerin geliştirilmesini destekleyecek şekilde yürütülmektedir. Öğrencilerin eğitim sürecinde kazandıkları bilgi ve becerileri çalışma ortamında deneyimlemeleri ve mesleki gelişimlerini desteklemeleri amacıyla zorunlu yaz stajı bulunmaktadır.

Programa özgü bir laboratuvar bulunmamakla birlikte, öğrenciler eğitim-öğretim süreçlerinde üniversitenin mevcut eğitim olanaklarından yararlanabilmektedir.

4.4. Staj ve Mesleki Uygulamalar

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı müfredatında Yaz Stajı 5 AKTS olarak yer almaktadır. Öğrencilerin eğitim sürecinde edindikleri teorik bilgi ve mesleki becerileri çalışma ortamında geliştirmelerini desteklemek amacıyla gerçekleştirilen yaz stajı zorunludur. Öğrencilerin programdan mezun olabilmeleri için zorunlu staj eğitimini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

Staj Süresi

Staj süresi toplamda 20 iş gününden az olmamak üzere Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Stajlar yaz tatilinde veya Staj Komisyonu kararı doğrultusunda akademik yıl içerisinde gerçekleştirilebilir.

Staj Yerinin Belirlenmesi

Staj yerleri, programın özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda Program Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve ilgili süreçler Yükseköğretim Staj Yönergesi kapsamında yürütülür. Öğrenciler, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütülen Ulusal Staj Programı/Kariyer Kapısı üzerinden staj olanaklarından yararlanabileceği gibi uygun bir staj yeri de önerebilirler. Öğrenci tarafından önerilen staj yerinin programa uygunluğu Program Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staj yeri belirlememiş olması durumunda staj yeri ilgili Program Başkanlığı tarafından belirlenir.

Staj Başvuru Süreci ve Belgeler

Öğrenciler staj sürecinde üniversite tarafından belirlenen standart staj belgelerini kullanmakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

- Staj Yeri Bildirim Formu,
- Zorunlu Staj Formu,
- Taahhütname,
- Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu,
- Staj Defteri,
- Staj Komisyonu Değerlendirme Formu kullanılmaktadır.

Öğrenciler, Staj Yeri Bildirim Formu ile Taahhütnameyi doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine teslim eder. Staj yeri Program Başkanlığı tarafından uygun görüldükten sonra öğrenciye bildirilir.

Zorunlu Staj Formunun bir kopyası staj yapılacak kuruma teslim edilir. Form, kurum yetkilisi tarafından imzalanıp mühür/kaşe edildikten sonra öğrenci tarafından yaz stajı sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

Staj Sigortası

Sigortalı öğrencilerin, staja başlamadan en az 15 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmeleri zorunludur. İlgili belgeyi teslim etmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

Staja Devam

Staja devam zorunludur. Geçerli bir mazereti bulunan öğrenciler, devamsızlığın en fazla 3 gün olması ve belgelendirilmesi koşuluyla devam etmedikleri günleri telafi ederler. Üç günden fazla devamsızlık yapılması durumunda stajın tekrarlanması gerekir.

Öğrenciler Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yerlerini değiştiremezler.

Staj Defteri ve Belgelerin Teslimi

Öğrenci, staja başladıktan sonra staj defterini staj yaptığı bölümün/kısımın yöneticisine haftalık olarak işletir ve onaylatır.

Stajın tamamlanmasının ardından gerekli staj belgeleri en geç bir hafta içerisinde yaz stajı sorumlu öğretim elemanına eksiksiz olarak teslim edilmelidir.

Staj yapılan kurum tarafından hazırlanan Öğrenci Değerlendirme Formunun kapalı zarf içerisinde ve zarfın kapatıldığı bölüm kurum yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş şekilde teslim edilmesi gerekir.

Stajın Değerlendirilmesi

Tamamlanan stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme istendi” şeklinde belirlenir.

Staj defterinde eksiklik veya yanlışlık bulunması durumunda öğrenciden bir defaya mahsus düzeltme istenebilir. Öğrencinin istenen düzeltmeyi en fazla 3 iş günü içerisinde tamamlaması gerekir.

Devamsızlığı bulunmayan ve Staj Komisyonu tarafından gerekli eğitim ve becerileri kazandığı belirlenen öğrenciler stajdan başarılı sayılır.

Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz ve stajını ilgili mevzuat doğrultusunda tekrar etmek zorundadır.

4.5. Program Mezunlarının Çalışma Alanları

Mezunlarımız kamu kurumlarında ve özel sektörde; sağlık kurumları ve hastaneler, uluslararası hasta birimleri, pazarlama ve iş geliştirme departmanları, kalite ve akreditasyon birimleri, sağlık turizmi

acenteleri, konaklama ve dinlenme tesisleri, yaşlı ve engelli bakım merkezleri, termal ve spa merkezleri ile sigorta ve danışmanlık firmaları gibi alanlarda çalışabilmektedir.

4.6. Mezuniyet Sonrası Eğitim Olanakları

Sağlık Turizmi İşletmeciliği Programı mezunları, ÖSYM tarafından gerçekleştirilen Dikey Geçiş Sınavı (DGS) aracılığıyla ilgili lisans programlarına geçiş yaparak eğitimlerine devam edebilirler. Geçiş yapılabilecek lisans programları ilgili yılın DGS kılavuzunda belirtilmektedir.

Geçiş Yapılabilen Lisans Programları

- Ekonomi ve Finans
- İşletme
- Sağlık Yönetimi
- Turizm İşletmeciliği
- Turizm Rehberliği
- Uluslararası İşletme Yönetimi

Not: Geçiş yapılabilecek lisans programları, ilgili yılın DGS kılavuzuna göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından güncellenebilmektedir.

Mezunlar ayrıca Ankara Medipol Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen eğitim ve sertifika programlarından yararlanarak mesleki gelişimlerini sürdürebilirler. Sağlık turizmi, sağlık yönetimi, kalite, iletişim, yabancı dil ve benzeri alanlarda gerçekleştirilen mesleki eğitimler ve sürekli eğitim faaliyetleri, mezunların bilgi ve yetkinliklerini geliştirmelerine katkı sağlayabilir. Üniversitenin Mezun ve Kariyer Portalı aracılığıyla sunulan kariyer etkinlikleri, kariyer danışmanlığı, mentorluk ve profesyonel gelişim olanaklarından da yararlanılabilir.

5. AKADEMİK YAŞAM

5.1. Ders Kayıt ve Ders Seçme İşlemleri

Ders kayıt ve ders seçme işlemleri, öğrencinin ilgili yarıyılta 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 yarıyılta 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 yarıyıla 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 verilmemesi 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, ilgili yarıyıla ait güncel ders programlarını MEBİS ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinden takip edebilirler. Derslerin gün, saat, derslik ve öğretim elemanı bilgileri ilan edilen ders programlarında yer almaktadır. Ders programlarında dönem içerisinde değişiklik yapılabileceğinden öğrencilerin güncel duyuruları ve ders programlarını düzenli olarak takip etmeleri önerilir.

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 derisi 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 değerlendirmesinde %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 resmi 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.**

5.5. Notlandırma ve Başarı

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.

5.6. 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 değerlendirmesinde dersin;**

- Adı,
- İçeriği,
- Kredi/AKTS değeri,
- Öğrenme kazanımları,
- Daha önce alınmış olunan eğitim programı 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 değiştirmiş,
- 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. Değerlendirmede 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

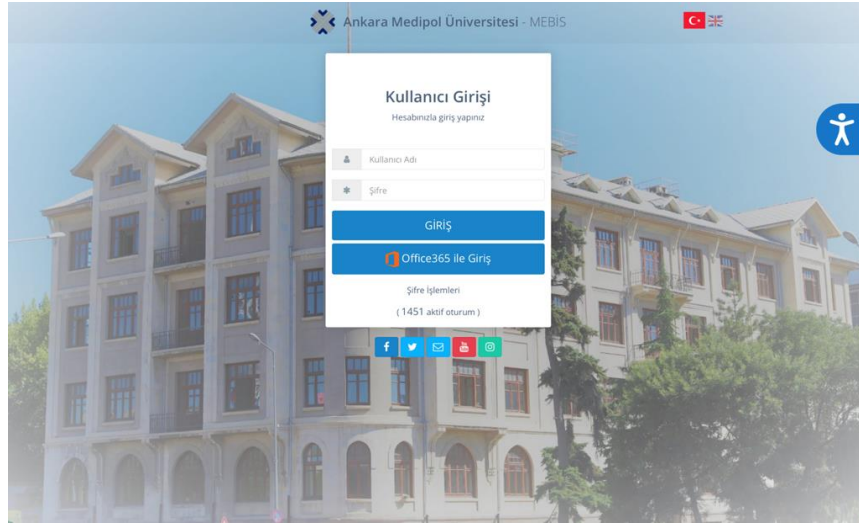
Muafiyet ve intibak sürecinde öğrencinin;

- 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 Yaşarsanız**

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 sorumluluklarındandır.**

*****Eğitim süreci boyunca yalnızca MEBİS'i değil, üniversitenin ve SHMYO'nun resmi 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 özelliklerle;

- Eğitim-öğretim süreçleri,
- Sınavlar ve başarı değerlendirilmesi,
- 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 geri bildirimin 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

Ankara Medipol Üniversitesi, öğrencilerine eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyen bir üniversite ortamı sunmaktadır. Öğrenciler kampüs yaşamı boyunca derslikler, kütüphane ve çalışma alanları, öğrenci yaşam alanları ile akademik ve idari birimlerden yararlanabilmektedir. Kampüs içerisindeki birimler ve sunulan hizmetlere ilişkin güncel bilgilere Ankara Medipol Üniversitesi resmî web sayfası ve üniversite duyuruları üzerinden ulaşılabilir.

8.2. Öğrenci Yaşam Alanları

Ankara Medipol Üniversitesi, öğrencilerin akademik çalışmalarının yanı sıra sosyal ve kişisel gelişimlerini destekleyen çeşitli kampüs olanakları sunmaktadır.

Kütüphane ve Çalışma Alanları: Öğrenciler üniversite kütüphanelerinde bulunan basılı ve elektronik kaynaklardan, veri tabanlarından ve çalışma alanlarından yararlanabilirler. Kütüphane hizmetleri öğrencilerin ders, araştırma ve akademik çalışmalarını destekleyecek şekilde yürütülmektedir.

Yemekhane, Kafe ve Sosyal Alanlar: Kampüslerde öğrencilerin yararlanabileceği yemekhane, kantin, kafe/kafeterya ve dinlenme alanları bulunmaktadır. Bu alanlar öğrencilerin beslenme ihtiyaçlarının karşılanmasının yanı sıra kampüs içerisindeki sosyal etkileşimlerine de katkı sağlamaktadır.

Spor Olanakları: Üniversite bünyesinde öğrencilerin sportif faaliyetlere katılımını destekleyen olanaklar bulunmaktadır. Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilen sportif faaliyetlere ve üniversiteler arası müsabakalara katılabilmektedir.

Konaklama: Ankara Medipol Üniversitesi öğrencileri için kampüs içerisinde kız ve erkek öğrenci konukevi olanakları bulunmaktadır. Konaklama olanakları ve başvuru koşullarına ilişkin güncel bilgiler üniversitenin ilgili birimleri ve resmî web sayfası üzerinden takip edilebilir.

8.3. Öğrenci Kulüpleri ve Etkinlikler

Üniversite yaşamı yalnızca akademik eğitimden oluşmamaktadır. Öğrencilerin sosyal, kültürel, bilimsel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde öğrenci kulüpleri ve çeşitli öğrenci etkinlikleri yürütülmektedir.

Öğrenciler ilgi alanlarına uygun öğrenci kulüplerine katılarak bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal sorumluluk faaliyetlerinde aktif rol alabilir; toplantı, atölye, söyleşi, sergi, etkinlik ve benzeri organizasyonlara katılabilirler. Öğrenci kulüpleri ve etkinliklere ilişkin süreçler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir.

Öğrencilerin üniversite tarafından düzenlenen akademik, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri takip etmeleri ve üniversite yaşamına aktif olarak katılmaları; iletişim, ekip çalışması, sosyal sorumluluk ve mesleki gelişim gibi alanlarda kendilerini geliştirmelerine katkı sağlayacaktır.

Önemli: Kampüs olanakları, öğrenci kulüpleri, etkinlikler, çalışma saatleri ve ilgili hizmetlere ilişkin bilgiler zaman içerisinde güncellenebileceğinden öğrencilerin Ankara Medipol Üniversitesi resmî web sayfası ve üniversite duyurularını düzenli olarak takip etmeleri önerilir.