ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Dicle Üniversitesi

Dicle Üniversitesi ASHMYO
21280 Sur / DİYARBAKIR
Tel: 0 (412) 241 10 00

Temmuz 2024

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1990-1991 Eğitim-Öğretim Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1991-1992 Eğitim-Öğretim Yılı
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Bircan ÇEKEN TOPTANCI, Dr. Öğr. Üyesi
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Rıdvan YILDIZ, Öğr.Gör.Dr.
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:AHMET TANRIKULU,Öğr.Gör.
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	:Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
Program Adı	:Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1997-1998 Eğitim-Öğretim Yılı
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1998-1999 Eğitim-Öğretim Yılı
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Çiğdem DİNÇER (Öğretim Üyesi)
Program öğretim türü	:Eşit Ağırlık
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:ÖSYM - TYT
Diplomada yazılan derecenin adı	:Ön Lisans
Program akredite mi?	:Hayır
MYO'da akredite programların adları	:Akredite Program Yok
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	:Çiğdem Dinçer (Program Başkanı)
Cep telefonu	:5072481314
Elektronik posta	: cigdem.binbay@gmail.com

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

D.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1990-1991 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik programı ile eğitime başlamıştır. 1992-1993 öğretim yılında ise Sağlık Meslek Liselerinin Hemşirelik bölümlerinin ön lisans eğitimine alınması ile Sağlık Bakanlığı ve YÖK arasında yapılan protokol gereği Sağlık Lisesi, Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna dönüşmüş ve Hemşirelik programı ile eğitim öğretime başlamıştır.

1997 Yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde açılan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ön lisans programına 1997-1998 eğitim-öğretim yılı itibariyle öğrenci alımı gerçekleşmiştir.

Programımızın kuruluşu ile ilgili belgeler eklenecek

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Programa öğrenci kabulü için, lise veya lise dengi meslek okulu mezunu olmak; yabancı ülke liselerinden mezun olanların diploma denkliğinin Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanmış olması, ÖSYM tarafından yapılan sınavlar veya yurt dışından alınacak öğrencilerin Senato tarafından belirlenen esaslar kapsamında yerleştirilmeleri sonucunda ilgili öğretim yılında Üniversitenin birimlerine kayıt hakkı kazanmış olmak, ön kayıt ve özel yetenek sınavı ile öğrenci alınacak birimlerde, ilgili kurulların belirlediği geçerli puan ve koşullara sahip olmak ve değerlendirme sonucunda kesin kayıt hakkı kazanmış olmak ve öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretine ilişkin varsa yükümlülükleri yerine getirmek şarttır. Üniversiteye kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihlerde başvurularını e-Devlet üzerinden veya Üniversiteye şahsen başvurarak yapabilirler. Ancak, mazeretleri nedeniyle e Devlet üzerinden kayıt yapamayanlar ile bizzat başvuramayan adaylar yasal vekilleri aracılığıyla da kesin kayıtlarını yaptırabilirler. Süresi içerisinde kayıt yapmayan adayın kaydı yapılamaz. Öğrenci adayından kayıt sırasında, ÖSYM tarafından yayınlanan kılavuzda belirtilen veya Üniversite tarafından belirlenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından belgelerin örneği istenebilir. Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle Üniversiteye kayıt hakkı kazanmış olanların kayıtları yapılmaz, kayıt yaptırmış olsalar bile bulundukları yarıyıla bakılmaksızın kayıtları iptal edilerek kendilerine verilmiş olan diploma dâhil tüm belgeler geçersiz sayılır. https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/09/20190906-5.htm

1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Programın son üç yıla ait kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları, giriş puanları ve başarı sıralamaları Tablo 1.1'de verilmiştir;

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

AKADEMİK YIL	ÖĞRENCİ SAYISI		YERLEŞME PUANI		SINAV BAŞARI SIRASI	
	KONTENJAN	KAYIT YAPAN	EN YÜKSEK	EN DÜŞÜK	EN YÜKSEK	EN DÜŞÜK
2023-24	92	92		349.74		426.25
2022-23	72	72		332.66		506.8
2021-22	72	72		332.66		506.78

Tablo 1.1 değerlendirildiğinde, programımızı tercih eden ve kesin kayıt hakkı kazanan öğrenci sayısında artış gözlemlenmektedir.

Kanıt: ilgili web link
https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=103050699

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz.**Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Programımıza kabul edilen kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun öğrenci sayıları, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişimi Tablo 1.2 de verilmiştir;

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

AKADEMİK YIL	KAYITLI ÖĞRENCİ	MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI
2023-24	256	50
2022-23	204	60
2021-22	160	57

2021 Öğrenci Kontenjanı 60 iken 2022 yılında yaklaşık %20 artışla 70, 2023 yılında ise Deprem Kontenjanı dahil edilmek üzere %30 artışla 90 rakamını bulmuştur.

1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları[1]

AKADEMİK YIL	YATAY GEÇİŞ	DİKEY GEÇİŞ	ÇİFT ANADAL	YAN DAL
2023-24	14		YOK	YOK
2022-23	10		YOK	YOK
2021-22	2		YOK	YOK

Okulumuz bünyesinde çift ana dal ve yan dal eğitimi mevcut değildir.

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve "Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönergesi" esaslarına göre uygulanmaktadır.
Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde-1) ile yatay geçişleri, YÖK Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Merkezi yerleştirme puanı kapsamındaki yatay geçiş kontenjanı ise bölüm/programın YKS kılavuzunda belirtilen kontenjanın sınıflar bazında %30'u kadardır.

Başvuru / Değerlendirme ve Sonuçların İlanı

1) Kurumlararası yatay geçişler yükseköğretim kurumlarının isimleri aynı olan veya ilgili yönetim kurulları tarafından içeriklerinin en az yüzde sekseni aynı olduğu tespit edilen diploma programları arasında ve kontenjan dâhilinde yapılır.

2) Hazırlık sınıfına, önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ise ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz.

3) Bulunduğu döneme kadar almış olduğu derslerin akademik genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 veya eşdeğeri olması gerekir.

4) Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretim programlarına geçiş yapılabilmesi için, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programdaki genel not ortalamasının 100 üzerinden 80 ve üzeri olması veya kayıt olduğu yıldaki merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği üniversitemizin diploma programının o yılki taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Sınavsız ikinci Üniversite kapsamında kayıt yaptıran öğrenciler yatay geçiş hakkından faydalanamazlar.

5) Aynı yükseköğretim kurumunda aynı diploma programlarında birinci öğretimden ikinci öğretime kontenjan sınırlaması olmaksızın en geç ilgili döneme ait kayıt yenileme süresi içerisinde dilekçe ile başvurulması koşuluyla yatay geçiş yapılabilir. İkinci öğretim diploma programına geçiş yapan öğrenciler ikinci öğretim öğrenim ücretini öderler.

6) İkinci öğretimden sadece ikinci öğretim diploma programlarına yatay geçiş yapılabilir. Ancak, ikinci öğretim diploma programlarından başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girerek (güz ve bahar yarıyıllarında) bir üst sınıfa geçen öğrenciler birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde yatay geçiş yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler geçiş yapmaları halinde geçiş yaptıkları bölümün/programın katkı payına tabi olurlar.

7) Dörtlü veya beşli not sistemine tabi yükseköğretim kurumlarından başvuran adayların, dörtlü veya beşli sisteme göre elde edilen başarı notlarının yüzlük not sistemine dönüştürülmesinde, Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından belirlenen dönüştürme tabloları kullanılacaktır.

8) Belirlenen kontenjandan daha fazla sayıda başarı şartını taşıyan adayın olması halinde kontenjan sayısı kadar asil ve yedek aday ilan edilir. Takvimde belirlenen süre içinde kayıt yaptırmayan asil adayların yerine yedek adayların kayıtları alınır.

9) Bir bölüme hem AGNO hem de Merkezi Yerleştirme Puanı ile başvuru yapılmaz, bu durumdaki adaylar öncelikle Merkezi Yerleştirme Puanını sağlamaları halinde bu yolla başvuru yapacaklardır.

10) Başvurularla ilgili değerlendirme, Yatay Geçiş Yönetmeliği çerçevesinde ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılır ve yönetim kurulunca onaylandıktan sonra kesinlik kazanır.

Değerlendirme;

a) Ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) ile başvuruda bulunacak olan öğrencilerin ÖSYM Puanının %70'i, akademik not ortalamasının ise %30 u dikkate alınarak yerleştirme yapılır.

b)Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçişte ise yerleştirme puanı esas alınarak değerlendirme yapılır.

11) Başvuruda bulunan adaylar yatay geçiş başvurusu ile birlikte aynı zamanda ders muafiyeti talebini de yine başvuru modülünde online olarak yapacaklardır. Konu ile ilgili dokümanın incelenmesi faydalı olacaktır. Ders muafiyeti değerlendirmeleri Üniversitemiz Muafiyet ve İntibak Yönergesi Çerçevesinde ilgili komisyonlar ve yönetim kurulunca yapılır.
İlgili yönerge, aşağıda yer alan bağlantı adresinde verilmiştir.

Kanıt:

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:
https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik Programını, yatay geçiş yaparak kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş komisyonu ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Öğrencilerin yatay geçiş ve ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Program Yatay Geçiş Komisyonu:

- Doç. Dr. Abdulkadir AYDIN (Başkan)
- Öğr.Gör.Çiğdem Dinçer (Üye)
- Öğr. Gör. Zekiye Erten (Üye)
- Öğr.Gör.Dr.Süleyman Varsak(Üye)

Üniversitenin ana sayfasında ilgili Eğitim-Öğretim Yılının Güz/Bahar dönemleri başlamadan Yatay Geçiş duyurusu yapılarak; süreç ile ilgili başvuru takvimi, yatay geçiş ile alınacak öğrencilerde aranılacak koşullar, gerekli belgeler, son başvuru tarihleri ve kontenjanlar ile birlikte başvuru linki açıklanır. Bu link üzerinden online başvurular yapılır ve yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin listeleri bölümlerin Otomasyon Bilgi Sistemi üzerinden Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonuna aktarılır. Bölümümüze yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin sürecinin değerlendirilmesi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından yapılmaktadır.

Öğrencinin Muafiyet veya İntibak istediği dersler ile ilgili incelemeyi "Bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu" ders Muafiyeti ve İntibak yönergesi çerçevesinde yapar. Programımıza yapılan her başvuru Eğitim-Öğretim Komisyonumuz tarafından değerlendirilir.

Komisyonumuz Değerlenme sürecinde aşağıdaki sıra izlenir;
1. öğrenci Dicle Üniversitesi OBS (Otomasyon Bilgi Sistemi)'den Muafiyet veya İntibak başvuru işlemleri butonundan muaf olmak istediği dersleri ve belgelerini sisteme yükler.
2. Komisyon üyesi tarafından OBS'den İntibak başvuru işlemlerinin değerlendirmesini yaptıktan sonra ilk onayı verir.
3. Komisyon başkanı OBS'den ikinci değerlendirmeyi yapıp gerekli onay verir.
4. Son değerlendirme bölüm başkanı tarafından yapıldıktan sonra hak kazanan adayların listesi yönetim kuruluna sunulur.
5. Yönetim kurulu nihai kararı verdikten sonra yönetim kurulu kararı OBS'ne bölüm başkanı tarafından işlenir.

Kanıt:
OBS muafiyet başvurusu bölüm başkanı onay sayfası

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler ile özel öğrencilere ilişkin işlemler; **6 Eylül 2019tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

Madde 23;(4) Her bir dönemin 30, eğitim-öğretim yılının ise 60 AKTS olarak belirleneceği ön lisans programlarında ders ve uygulama kredisi toplamı 120 AKTS'dir. Ancak öğrenci belirlenen AKTS üzerinde de ders alabilir.

Muafiyet sonuçları, sonuçların açıklanma tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde ilgili bölüm / program başkanı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

koordinasyonunda öğrenci otomasyonu sistemine işlenir. İlgili yönerge, aşağıda yer alan bağlantı adresinde verilmiştir.

Kanıt:

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi:
https://www.dicle.edu.tr/Dosya/2019-09/ders-muafiyeti-ve-intibak-islemleri-yonergesi_3993.PDF

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrencilerin dersin merkezinde oldukları, aktif olarak derse katıldıkları süreçler öğrenci merkezli süreçlerdir. Genel anlamda, öğrenci merkezli eğitim anlayışı, öğrenmenin merkezinde öğrencinin yer alması, onun bilgiyi ve kendi yeteneğini keşfetmesine imkân sağlanması ve öğretim elemanının bir eğitim lideri ve rehber olarak öğrenciyi bu konuda desteklemesi gerektiğini savunmaktadır.
Eğitim programında kullanılan aktif öğrenme yöntemleri ders bilgi paketlerinde belirtilmiştir (EK 1.1). Ders kapsamında kullanılan aktif öğrenme yöntemleri; soru-cevap, tartışma, alıştırma ve uygulama, gösterip yaptırma ve problem çözmedir.) Kuramsal uygulamalı derslerde öğrenciler aktif olarak uygulama yaptıkları alanlarda olmaktadırlar. Ana dersler için Dicle Üniversitesi Hastanelerinin birim ve kliniklerinde uygulama yapılmaktadır.

Okul derslerinin yanı sıra öğrencilerimizin kendi gelişimlerine ve öğrenme becerilerine katkı sağlayabilecek zamanları olması için yüksekokulumuz haftalık ders programı en az yarım gün ya da bir gün boş olacak şekilde planlanmaktadır.
(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/duyurular/2023-2024-bahar-donemi-ders-programi-11391)

Üniversitemiz de öğrenci odaklı eğitim öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Kampus alanında ücretsiz internet olanağı sağlanmaktadır. Böylece, öğrenciler erişmek istedikleri doküman, bilgi ve belgelere ulaşabilmektedirler.

obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/duyurular/2023-2024-bahar-donemi-sinav-takvimi-11638

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Dicle Üniversitesi birimlerinden (Tıp Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Fen Fakültesi, İletişim Fakültesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi) dönem içinde yapılan ders görevlendirmeleri ile birlikte eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Klinik Uygulama dersleri Üniversitemiz Hastaneleri birim ve kliniklerinde yürütülmektedir. Dış paydaşlarımızla ön

lisans programları, eğitim öğretim faaliyetleri, beklentiler, eksiklikler konularının ele alınarak irdelenmesi, değerlendirmesi, eksikliklerin belirlenerek iyileştirmelerin yapılmasına yönelik toplantılar düzenlenmesine başlanmıştır. İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan Toplantıya ilişkin tutanak ektedir. (Ek-….)

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik öğrencileri yurt içi ve yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programlarından yararlanabilirler. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler bir veya iki yarıyıl yurt içi veya yurt dışındaki üniversitelere gönderilebilirler. Değişim programları; ikili anlaşmalar ve YÖK tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda uygulanır.

Erasmus Değişim Programı

Erasmus Plus Değişim Programı, Avrupa'daki yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile çok yönlü iş birliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik bir Avrupa Birliği programıdır. Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile ortak projeler üretip hayata geçirmeleri; kısa süreli öğrenci ve personel değişimi yapabilmeleri için karşılıksız mali destek sağlamaktadır. Erasmus Plus Değişim Programı, öğrencilerinin kişisel gelişimlerini ve istihdam edilebilirliklerini desteklemeyi ve yükseköğretim kurumların kapasitelerini ve uluslararası boyutunu geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, yükseköğrenimine devam eden öğrencilerin yurtdışı eğitim fırsatlarını arttırmaya, eğitim öğretimden iş hayatına geçiş yapabilmeleri için ihtiyaç duydukları becerileri kazandırmaya yönelik faaliyetleri desteklemektedir. Üniversite öğrencilerinin yurtdışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmeleri veya yurtdışında bir şirkette veya herhangi bir kurum/kuruluşta staj yapmalarını kapsamaktadır.

Bölümümüzün,

Erasmus Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Nermin UYURDAĞ

Erasmus Koordinatörü Yardımcısı : Öğr. Gör. Şenay DEVECİ

(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/erasmus/sayfalar/bolum-koordinatorleri-10030).

Bununla birlikte Erasmus Programı ile ilgili genel bilgilere

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjM7_25wvyGAxV9VvEDHVCQATsQFnoECAcQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.dicle.edu.tr%2Ftr%2Fbirimler%2Ferasmus%2F&usg=AOvVaw2Yqs51NKi_1NGvIO2LG7cB&opi=89978449internet adresinden ulaşılabilinir.

Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, üniversitelerin öğrenci değişimini mümkün kılan yurt içi değişim
hareketliliğidir. Farabi Değişim Programı iki yükseköğretim kurumu arasında imzalanan Farabi Değişim Programı Protokolü ile gerçekleştirilmektedir. Farabi Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında

kayıtlı öğrenciler katılabilmektedir. Farabi Değişim Programı Protokolüne göre yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin en az bir, en fazla iki yarıyılını başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içermektedir. Ön lisans ve lisans programlarının hazırlık ve birinci sınıfında okuyan öğrenciler, Farabi Değişim Programından yararlanamaz. Öğrencilerin, ortak bir kredi sistemi çerçevesinde belirlenen kredilere dayalı ders yükleri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında aynı yarıyılda almaları gereken ders yükünden daha az olamaz. Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınmaktadır. Değişim Programı Protokolünde derslerin kredileri ile derslerin hangi derslere denk sayılacağı önceden belirlendikten sonra, denklikler, ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanmaktadır. Değişim Programından yararlanan öğrencilerin başarılı oldukları dersler, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarının ders çizelgelerinde (transkript) yazılı olarak belirtilmektedir. Yükseköğretim kurumlarında her bir yarıyıl için, birinci ilan 15 Mart, ikinci ilan 15 Ekim tarihinden önce bir başvuru ilanı yayınlanmaktadır. Bir sonraki yarıyılın değişim işlemleri, ilanın yayınlandığı yarıyıl bitmeden tamamlanmaktadır. Farabi Değişim Programı öğrencisi olabilmek için başvuran öğrencilerde aranacak asgarî şartlar:

● Öğrencinin, örgün eğitim verilen yükseköğretim programlarında kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencisi olması,

● Ön lisans ve lisans öğrencilerinin genel akademik not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması,100'lük sistemdeki notların 4'lük sistemdeki karşılıklarında, bu konuya ilişkin YÖK kararları esas alınmaktadır.

(https://farabi.yok.gov.tr/Documents/Mevzuat/farabi_yonetmeligi.pdf).

Farabi Değişim Programı Dicle Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Her yıl Mart ayında ilana çıkılarak başvurular alınmakta ve öğrencilerin akademik başarıları (genel not ortalamaları) dikkate alınarak başvuru sonuç listesi hazırlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır (www.dicle.edu.tr/tr/birimler/farabi). Dicle Üniversitesi genelinde yapılan protokoller ve anlaşmalı yükseköğretim kurumları (http://farabi.dicle.edu.tr/temel-bilgiler) linkinde yer almaktadır.

Mevlana Değişim Programı

Mevlâna Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine yükseköğretim kurumlarında örgün eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler katılabilmektedir. Değişim, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin öğreniminin bir bölümünü Mevlâna Değişim Programı Protokolüne taraf eğitim veren başka bir yükseköğretim kurumunda sürdürmesini içermektedir. Öğrenci değişimi süresi en az bir, en fazla iki yarıyılı kapsar. Yarıyıl hesabı, eğitim sistemi dikkate alınarak değiştirilebilir.
Ancak değişimin toplam süresi bir eğitim-öğretim yılını aşamaz

(http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/08/20110823-15.htm).

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrenciler Dicle Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.

Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.
2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur.
3. Öğrenciler sınava sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.
4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.
5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.
6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.
7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.
8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.
9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.
10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.
11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.
12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

• Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi, Müdür tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,
• Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),
• Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve yüksekokul öğrenci

işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,
• Soruşturmacı öğretim üyesinin nihai öneri/sonuç raporunu Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunması, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi.
Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:
1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği"nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,
2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili "Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca" Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,
3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili "Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca" Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/b69de821-52fa-49b2-a048-80e6525578fa/d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_Önlisans%20ve%20Lisans%20Eğitim-Öğretim%20ve%20Sınav%20Yönetmeliği.pdf

1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

Öğrencilerimizin akademik gelişimi için gerekli olan bilgi, beceri ve tutumları üniversite içinde ve dışında edinebilmelerini sağlamaya yönelik olarak ilgili öğretim elemanları danışmanlık saatleri içinde yüz yüze yönlendirmeler şeklinde yapılmaktadır.

Öğrencilerimize bölümün öğretim elemanları arasında her sınıf için ayrı bir akademik danışman görevlendirilmiş olup öğrencilerin kariyer planları dahil olmak üzere eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bölümümüz de öğrencilere akademik danışmanlık haricinde çeşitli şekillerde (yapılan etkinliklerin duyurusu) danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca resmi olarak bölümde iki danışman atamasına rağmen, bütün öğretim elemanları öğrencilerimize gerekli yönlendirmelerde danışmanlık yapmaktadırlar.

Bölümümüz Öğrenci Danışmanları;

Danışman Öğretim Üyesi	**Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı**
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	144
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	100

Kariyer planlaması konusunda Dicle Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kariyer planlaması yapmalarına destek olmakta ve bu kapsamda sınıf, kongre merkezi ve diğer ortamlarda
• Kariyer Merkezi Hizmetleri
• Kariyer Günleri
• İş Alanları Tanıtım Günleri
• Kariyer Forumu
• Kişisel Gelişim Günleri
• Kariyer Fuarı
• Kurumsal Tanıtım Günleri
• Firma Tanıtım Toplantıları
• Firma Mülakatları

• Özgeçmiş Veritabanı Projesi
• Mülakat Provaları
• Özgeçmiş Kontrolü
• İş ve Staj İlanlarının Duyurulması
• Firma İletişim Bilgileri Sağlamak
• Eğitim Organizasyonları
gibi danışmanlık hizmetlerini vermektedirler.

Yapılan etkinliklere örnekler

Üniversite adaylarının geleceklerini belirleyecekleri üniversite tercihi döneminin başlamasıyla Üniversitemiz Kariyer Merkezi, aday öğrencilerin tercihlerinde kılavuzluk yapmak amacıyla 27-29 Temmuz 2023 tarihleri, 10.00 ile 20.00 saatleri arasında arasında Ceylan Karavil Park AVM'de stant kurdu.

https://www.dicle.edu.tr/haberler/rektorumuz-universite-tercih-fuarinda-ogrencilerle-bire-bir-ilgilendi-5046

"Üniversite Tercih Günleri" etkinliği kapsamında, Rektörümüz Prof. Dr. Mehmet Karakoç, Dicle Üniversitesi Kariyer Merkezinin standında öğrencileri ve velileri bilgilendirdi.
Sezai Karakoç Kültür Merkezinde yapılan ve birçok üniversitenin yer aldığı tercih tanıtım günlerinde öğrenci adayları kazandıkları başarı sıralamasına göre istedikleri fakülteler ve üniversiteler hakkında bilgi aldı.
https://www.dicle.edu.tr/haberler/rektorumuz-universite-tercih-fuarinda-ogrencilerle-bire-bir-ilgilendi-5046

Dicle Üniversitesi Kariyer Merkezi, öğrencilere iş arama süreçleri ve kariyer planlamaları hakkında bilgiler sunan bir seminer düzenledi.
https://www.dicle.edu.tr/haberler/dicle-universitesi-kariyer-merkezi-ogrencilere-is-arama-ve-kariyer-planlama-konulu-seminer-duzenledi-6360

Dicle Üniversitesi her yıl geleneksel hale gelen Diyarbakır Tanıtım Fuarı'nda yerini aldı.
https://www.dicle.edu.tr/haberler/dicle-universitesi-diyarbakir-tanitim-fuari-icin-istanbulda-6689

Üniversite adayı öğrencilerin üniversiteleri daha yakından tanıyabilmelerine ve doğru tercih yapabilmelerine katkı sağlamak için düzenlenen "Diyarbakır Üniversite Bölüm Tanıtım Günleri", Dicle Üniversitesi ev sahipliğinde 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezinde gerçekleşti.

https://www.dicle.edu.tr/haberler/universite-bolum-tanitim-gunleri-yapildi-6743

5-7 Ocak 2024
Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinatörlüğünde düzenlenen Güneydoğu Bölgesel Kariyer Fuarı 2024 "Yetenek Her Yerde" sloganıyla Dicle Üniversitesi ev sahipliğinde; Adıyaman Üniversitesi, Batman Üniversitesi, Bingöl Üniversitesi, Fırat Üniversitesi, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Gaziantep Üniversitesi, Harran Üniversitesi, Hasan Kalyoncu Üniversitesi, İnönü Üniversitesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Malatya Turgut Özal Üniversitesi, Mardin Artuklu Üniversitesi, Munzur Üniversitesi, Sanko Üniversitesi, Şırnak Üniversitesi paydaşlığında gerçekleştirilen fuarın açılış programı büyük bir katılımla başladı.
https://www.dicle.edu.tr/haberler/guneydogu-bolgesel-kariyer-fuari-2024-buyuk-bir-coskuyla-basladi-6862

İlgili etkinliklere
https://www.dicle.edu.tr
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kariyer-planlama-uygulama-ve-arastirma-merkezi
linklerinden ulaşılabilmektedir.

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Üniversitemize kayıt yapan her öğrenci için, bölümümüzdeki öğretim elemanları arasından, bölüm başkanı tarafından öğrenci danışmanları resmi yazı ile atanır.

Üniversitemiz Senatosunun **22.03.2024 tarih ve karar no: 2024/6-5 olarak kabul ettiği Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi** çerçevesinde öğrencilerimize danışmanlık yapılmaktadır.

Yönergenin ilgili maddesine göre danışmanın görevleri şunlardır:
Madde 6: (1) a) Öğrenciye öğrenimi boyunca eğitim-öğretimini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olmak.
b) Kayıt yenileme süreleri içerisinde öğrencinin otomasyon ortamında seçmiş olduğu derslerin sınıf ve dönem bazında kontrollerini yaparak, varsa eksiklikleri gidererek onay işlemini gerçekleştirmek.
c) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.
ç) Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında öğrenciyi bilgilendirmek.

Kanıt: İlgili web sayfalarının linki
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/370dd172-6819-49af-a2a8-7b8b116ebb07.doc

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri iki öğretim elemanı tarafından Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi göre yürütülmektedir. Bölümde her öğretim yılı başında öğrenciler için okuldan ayrılana kadar danışmanlık hizmetlerini yürütmek üzere öğretim elemanı görevlendirilmekte ve yüksekokul web sayfasında ilan edilmektedir. Bu doğrultuda yapılan danışmanlık süreçlerinde öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamaktadır.
Danışman,öğrenimsüresiboyuncaöğrenciyiizler,yolgösterir,yardımcıolur.Öğrenciler,danış manlarınıngörüşünüalarakherdöneminbaşındaalacaklarıderslerekayıtyaptırırlar.

Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO web sayfası Kalite menüsü altında "Öğrenci Memnuniyet Anketi" ile danışmanlık hizmetleri değerlendirmesi yapılmaktadır. Anket sonuçları bölüm kurulunda ele alınmaktadır. İlgili anket linki aşağıdadır.

Kanıt:
https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/anketsonuc-9681

Danışman Öğretim Üyesi	Danışmanı Olunan Öğrenci Sayısı
Öğr:Gör. Çiğdem DİNÇER	144
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	100

1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

Her dönem öğrenci geri bildirimlerine yönelik olarak öğrenci işleri otomasyonunda belirli aralıklar ile Öğrenci Memnuniyet ve Ders Değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Buna ek olarak bölüm içinde Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Değerlendirme anketi yapılmaktadır. Sürekli iyileştirme çalışmaları olarak, bundan sonraki süreçte, her akademik yarıyıl sonuna iki hafta kala bölüm kurulu toplantısında yapılan bu anketlerin sonuçları gündem maddesi olarak yer alacak ve gerekli planlamalar yapılacaktır.Sürekli iyileştirme çalışmalarına kanıt olarak "akademik danışman ve öğrenci görüşme kayıt formu" oluşturulmuştur. 2022015 Eğitim öğretim yılı itibariyle kullanılacak ve bu formlara istinaden gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

Kanıt :
0fe05f47fd19492d9d90cbff85ccfc71_2024_OCAK_Öğrenci_Memnuniyet_Anketi.docx (live.com)
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/3addda45-177b-45e3-abe6-f28f32439b20.docx
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/3b79186d-0d75-4032-a0fd-3bc6e75ffa86.docx

1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Öğrencilerin ders başarı değerlendirmesi, 06.09.2019 tarih ve 30880 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre uygulanmaktadır. Öğrencinin bir dersteki başarısı, dönem içi notları ile dönem sonu veya bütünleme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/b69de821-52fa-49b2-a048-80e6525578fa/d9e32e3afae8425d87d4159e36dada78_%c3%96nlisans%20ve%20Lisans%20E%c4%9fitim-%c3%96%c4%9fretim%20ve%20S%c4%b1nav%20Y%c3%b6netmeli%c4%9fi.pdf

Teorik ve uygulaması birlikte olan derslerde dönem içi notları; en az biri ara sınav notu olmak üzere, kısa sınavlar, ödevler, projeler, klinik çalışması, saha çalışmaları, raporlar ve benzeri çalışmalara verilen notlardan oluşup bu notların dersin başarı notuna etkisi % 40, dönem sonu sınavı ya da bütünleme sınavı sonuçlarının ders başarı notuna etkisi ise bu sınavlardan en az 60 puan almak koşulu ile % 60'tır.

Dönem içi değerlendirmelerde; ara sınav dışında gerçekleştirilecek diğer etkinliklerden kısa sınav, inceleme, ödev, proje, dönem ödevi, klinik çalışmaları, rapor, saha çalışması ve benzeri etkinliklerin not hesaplamasına katılma yüzdeleri, ilgili öğretim elemanlarınca ders bilgi paketlerinde belirtildiği şekliyle akademik birimlerin ilgili kurullarının onayına sunulur ve kabul edilmesi durumunda dönem başında otomasyon aracılığıyla öğrencilere

duyurulur. Notların 4'lük sistemdeki karşılığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen not dönüşüm tablosuna göre düzenlenir (1.6).

Tablo 1.6 Başarı notları ve dereceleri

Başarı Notu (Sayıyla)	Başarı Notu (Harfle)	Katsayı	Anlamı
90-100	AA	4.00	Geçer
85-89	BA	3.50	Geçer
75-84	BB	3.00	Geçer
70-74	CB	2.50	Geçer
60-69	CC	2.00	Geçer
0-59	DC	1.50	Geçmez

Bir **Ağırlıklı not:** dersten alınan notun o dersin kredisi ile çarpımı o dersin ağırlıklı notudur.

Dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin o dönem kaydolduğu tüm derslerden aldığı notlar ile o derslerin kredi değerlerinin çarpımından oluşan ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Sonuçlarda virgülden sonraki üçüncü hane beşten küçükse sıfıra, beş veya daha büyükse artırılmış şekilde yuvarlanarak iki hane olarak tespit edilir.

Genel ağırlıklı not ortalaması: Öğrencinin fakülte veya yüksekokula kaydolmasından itibaren aldığı tüm derslerin ağırlıklı notlarının toplamının aynı derslerin kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Genel ağırlıklı not ortalaması hesaplamasında öğrencinin tekrar ettiği derslerden aldığı son not dikkate alınır.

Öğrenci, sınav sonuçlarına, sonuçların öğrenci otomasyonunda ilanından itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde MYO Müdürlüğü'ne dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının maddi hata ya da hatalı soru yönünden yeniden incelenmesini isteyebilir. İtiraza konu sınav evrakını sınavı yapan öğretim elemanı ile ilgili bölüm başkanına incelenir ve maddi hata varsa düzeltilir. İtiraz sonucunun, itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) işgünü içerisinde sonuçlandırılıp ilgili öğrenciye bildirilmesi zorunludur. Belirlenen süre dışında itiraz olması durumunda başvuru değerlendirilmeye alınmaz. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili MYO yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının da dâhil olduğu veya olmadığı ilgili alandaki öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılabilir. Not değişiklikleri ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. Not değişikliğiyle ilgili yönetim kurulu kararı, Not Değiştirme Formu ile

birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci bilgi sisteminde açıklanan ilgili döneme ait başarı notları ile ilişkili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olduğunun öğretim elemanı tarafından fark edilmesi durumunda ise ilgili öğretim elemanı, hatalı olduğunu tespit ettiği sınavın açıklanma tarihinden itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde bağlı bulunduğu bölüm başkanına başvurarak not düzeltme talebinde bulunur. Bu talep, ilgili bölüm başkanlığınca değerlendirilir. Eğer varsa not değişikliği veya düzeltmeler yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli değişiklik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Akademik birim yönetim kurulu kararı ile ara sınav notu değişikliği, dönem sonu sınavları başlayıncaya kadar, dönem sonu sınavı notu değişikliği ise ilgili dersin bütünleme sınavından önce, bütünleme sınavı notu değişikliği ise ilgili dönem tek ders sınav tarihinden önce yapılabilir.

Mezuniyet durumunda olup tek dersten başarısız olan ve derse devam koşulunu sağlamış olan öğrencilere dersin dönemine bakılmaksızın bir sonraki dönem başlamadan önce bir sınav hakkı verilir ve bu sınavda alınan not ara sınavlar dikkate alınmadan değerlendirilir. Tek ders sınavına girecek öğrencilerden katkı payı veya öğrenim ücreti alınmaz.

Öğrenciler, öncelikle daha önce alıp başarısız/devamsız oldukları veya almakla yükümlü olup çeşitli sebeplerle döneminde alamadıkları dersleri alırlar. Öğrenciler, tekrar ettiği dersler de dâhil olmak üzere ders saatlerinin çakışmaması koşuluyla 40 AKTS kredilik ders alabilir. Bu nedenle, programımız ders programları hazırlanırken, ardışık sınıfların ders programlarının çakışmamasına dikkat edilir. Bu sayede, alt sınıftan dersi olan bir öğrenci, tekrar dersine devam edebilmekte ve başarısını arttırabilmektedir.

Bölümümüz sınav programları hazırlanırken, tüm dönem boyunca sınav tarihlerini içerecek şekilde derslerin başlamasını takip eden 3. veya en geç 4. hafta içerisinde program ilan edilmektedir. Bu sayede öğrenciler ileriye dönük olarak programlarını yapabilmektedirler.

1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Üniversitenin akademik birimlerinde mezun olabilecek öğrenciler için gerekli koşullar ve izlenecek yöntem/yöntemleri; **6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimlik derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamak ve genel ağırlıklı not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekir Tüm bu süreçler OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığı ile güvenli bir şekilde gerçekleşmektedir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı:

Her dönem sonunda öğrencinin aldığı tüm derslerin dönem sonu notları öğrencinin transkriptlerine işlenir. Öğrenciler bu belgeyi kendilerine verilen şifre ve kullanıcı adı ile otomasyon sistemi üzerinden takip edebilmektedirler.

Mezuniyet durumdaki öğrenciler için düzenlenen yönergeye göre aşağıdaki adımlar izlenir;

1- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimden sorumlu personel tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden mezuniyet işlemi başlatılır ve ilgili danışman kontrolüne gönderir
2- Danışman, öğrencilerin müfredatını inceleyerek almakla yükümlü oldukları zorunlu ve seçmeli dersleri alıp almadıklarını kontrol ederek mezuniyetleri için gerekli şartları sağlayıp sağlanmadığını otomasyon sistemi üzerinden kontrol eder ve uygun ise onayı verir.
3- İkinci bir kontrol öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yapılır ve sonrasında öğrencinin mezuniyeti için gerekli işlemler başlatılır.

Son olarak öğrenci ileri tarafından mezuniyet bilgileri ilgili öğrencinin e-devletine aktarılır. Öğrenci mezuniyet belgesine ilişkin işlemlere orada yapmaktadır. Bir hafta sonra belgenin aslını öğrenci işlerinden teslim almaktadır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından ön lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçimlik derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlamak ve genel ağırlıklı not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekir Tüm bu süreçler OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) aracılığı ile güvenli bir şekilde gerçekleşmektedir

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, sağlık kurumları bünyesindeki tanı ve tedavi birimlerinde hastanın sağlık kayıtları, kimlik bilgileri, yatış ve tedavi protokolleri, taburcu işlemleri, sağlık ve epikriz raporlama işlemleri ve arşivleme işlerini almış oldukları ilgili eğitim ve bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, amacına uygun şekilde düzenleyip, paylaşabilen, bu özelliklerini sağlık sektöründe kullanabilecek ve sağlık kuruluşlarında görev alabilecek kalitede meslek elemanları yetiştiren bir programdır.

Alanındaki uygulamalar için gerekli yöntem, teknik hizmet ve teknolojileri belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir meslek elemanları yetiştirmek.

Yüksekokul web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.
(https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674#)

2020-2024 Stratejik Planı/Yüksekokul web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/9fa2fa7d-1292-4eed-958f-dbcadf669937/36e4a5b0f1b7414eb92e57b16de1ed30_2020-2024%20Y%c4%b1llar%c4%b1na%20Ait%20Stratejik%20Plan_Atat%c3%bcrk%20MYO.pdf

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Programımızın öğretim amaçları ve hedefleri programın internet sayfasında (https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674#) bulunmakta olup aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, sağlık kurumları bünyesindeki tanı ve tedavi birimlerinde hastanın durumu ile ilgili olarak, hekimin gerekli gördüğü tıbbi verileri kaydeden, konusu ile ilgili aldığı eğitimi ve bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, , amacına uygun şekilde düzenleyip, paylaşabilen ve bu özelliklerini sağlık sektöründe hizmet veren kurum ve kuruluşlarda görev alabilecek kalitede meslek elemanları yetiştiren bir programdır.

Alanındaki uygulamalar için gerekli yöntem, teknik hizmet ve teknolojileri belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen, hoşgörülü, sabırlı ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir meslek elemanları yetiştirmek.

Programımız performans göstergeleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır. Bu göstergeler, Dicle Üniversitesi Mezun takip sistemine kayıt yapanlar takip edilebilir.

Programımız performans göstergeleri;
PG1: Mezunlarımızın Lisans programlarına geçişleri
PG2: Mezunlarımız Kamu kurum / kuruluşlarına atanmaları
PG3: Mezunlarımız özel kuruluşlarda iş bulma
PG4: Mezunlarımız kendi kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

Kanıt: Dicle Üniversitesi Mezun takip linki
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

MEDEK Program eğitim amaçları;

2.1. Program, eğitim amaç ve hedeflerini belirlemiş ve bunu kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır.

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış performans göstergeleri bulunmalıdır.

2.3. Program eğitim amaçları kurum ve meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu ile uyumlu olmalıdır.

2.4. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı tanımlı olmalı ve bunun için uygun bir ölçme değerlendirme sistemi bulunmalıdır.

2.5. Program eğitim amaçlarına ulaşılma düzeyi sistematik bir şekilde izlenmelidir.

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu olmalı ve bunları kamuoyuyla paylaşmış olmalıdır.

2.7. İç ve dış paydaşların eğitim öğretim süreçlerine katkılarını sağlayacak mekanizma ve uygulamalar bulunmalıdır.

Şeklinde tanımlanmıştır.

Programımız Öğretim Amaçları MEDEK öğretim amaçları ile uyum içerisindedir.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

DİCLE ÜNİVERSİTESİ	
Vizyonu (Özgörüşü)	Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967
Misyonu (Özgörevi)	İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur. https://www.dicle.edu.tr/tr/sayfalar/misyon-ve-vizyonumuz-7967
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu/sayfalar/vizyonumuz-13532
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı, topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-4117-7027

Yukarıdaki tablo incelendiğinde, Program öğretim amaçlarımızın, üniversite öz görevleriyle uyumlu olduğu söylenebilir.

2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/vizyon-4125-6742
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı,topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-4117-7027
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu/sayfalar/vizyonumuz-13532
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı,topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu/sayfalar/misyonumuz-13531

Yukarıdaki tablo incelendiğinde, Program öğretim amaçlarımızın, yüksekokulumuzun, öz görevleriyle tamamı ile uyum içerisinde olduğu söylenebilir.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağı irdeleyiniz

Program eğitim amaçlarına kalite politikamız doğrultusunda sürekli güncellemeler yapılarak ulaşılması hedeflemektedir. İç paydaşlar ile yapılan toplantılarda, anket çalışmaları ile akademik ve idari personelin ve öğrencilerin görüşleri değerlendirilmektedir. Programımız öğrencileri, her dönem aldıkları derse ilişkin

memnuniyetlerini OBS aracılığıyla iletmektedir. Öğrenciler tarafından yapılan değerlendirmeler, dersin öğretim elemanı tarafından incelenmektedir. Bu sonuçlarda dikkate alınarak ders görevlendirmeleri ve program amaçları güncellenmektedir.

2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağının belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Programımız, öz görevini göz önünde bulundurarak öncelikle amaçlarını saptamış, daha sonra bu amaçlara ulaşmak için gerekli stratejileri belirlemiştir. Bölümümüzde, 2010 yılında hazırlıkları başlayan ve 2014 yılında hayata geçirilen Bologna Süreci çerçevesinde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Laboratuar Teknikleri Programı Öğretim Amaçları, Meslek Yüksek Okulunun vizyon ve misyon hedeflerine uygun olacak şekilde oluşturulmuştur.

Her yıl yeni gelen öğrencilerin bölümden beklentilerini ölçmek için yapılan anketler, ders öğretim elemanlarının değerlendirme anketleri, ders başarı notları,öğrenci memnuniyet anketleri, mezun anketi ve Bölüm Akademik Kurulu çalışmaları ile Programın eğitim amaçları belirlenmektedir.İlgili anketlerin değerlendirilmesi, öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda, öğrencilerin istekleri ve şikâyetleri doğrultusunda gerekli iyileştirmelerin yapılması planlanmaktadır.

Ders değerlendirme anketleri

Öğrenci ders değerlendirme anketleri, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda yürütülmekte ve sonuçları her dönem sonunda dersi veren öğretim üyesi ile üniversite "Öğrenci Bilgi Sistemi" üzerinden (http://obs.dicle.edu.tr/) paylaşılmaktadır.

Öğrenci memnuniyet anketleri

Öğrenci memnuniyet anketleri, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından elektronik ortamda yürütülmektedir. İlgili anket formlarına https://www.dicle.edu.tr/Contents/Pages/Files/e0c2cb6c-59dc-4f13-8add-5749a0931703/3863e8e4b7e54f84aa29ec04e222635b_2024%20May%c4%b1s%20%20%c3%96%c4%9frenci%20Anketi.docxlinkinden ulaşılabilir.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Meslek Yüksek Okulumuz Ön Lisans Programlarında derslere devam zorunluluğu vardır. Bu zorunluluk en az %70´dir. Devam zorunluluğunu yerine getirenler, dönem sonu sınavına girebilirler. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna ara sınav (ara sınav notu olarak ödev,

uygulama ödevi, vb gibi ölçme araçlarından elde edilen puanlar da değerlendirmeye alınabilir) katkısı %40 yarıyıl sonu sınavının katkısı ise % 60, uygulamalı dersler için (laboratuvar) arasınav % 60, yarıyıl sonu sınavının katkısı % 40 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674#

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

TIBBİ DOKÜMANTAYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	
Vizyonu (Özgörüşü)	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu/sayfalar/vizyonumuz-13532
Misyonu (Özgörevi)	Evrensel değerlere saygılı,topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu/sayfalar/misyonumuz-13531

Programın tanımlanmış misyon ve vizyonu web sayfamızdan ilan edilmiştir

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.
Programımızın dersleri ve ders içerikleri, öğrenciler, ders veren öğretim elemanları, bölüm dışı öğretim elemanları, diğer üniversitelerin Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı gibi çeşitli iç paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmiştir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının İç Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

İç Paydaşlar
Öğrenciler
Ders veren öğretim üyeleri ve görevlileri
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun diğer programları
Diğer Fakülteler
Öğrenci Temsilcileri

2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Dış paydaşlar ile yapılan toplantılar ve karşılıklı fikir alışverişleri ile eğitim amaçları belirlenmektedir.

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Dış Paydaşları aşağıdaki şekildedir;

Programın Dış Paydaşları
Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, Valilik, Belediye vs.)
Mezunlar
İl Sağlık Müdürlüğü
Özel Hastaneler
Diğer üniversitelerin Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Tıbbı Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, bölümü eğitim amaçlarının gereği olan bazı program çıktıları belirlemiştir. Bu süreçte,program çıktılarını yakından gözleme olanağı bulan ön lisans öğrencilerinin, yeni mezunların, öğretim üyelerinin görüşleri de dikkate alınmıştır.

Programın çıktıları, öğretim elemanları, ön lisans öğrencileri, mezunlar, işverenler ve Bölüm Akademik Kurulu görüşleri doğrultusunda uygulanarak güncellenmektedir. Program çıktılarımız Tablo 3.1.1 de, MEDEK çıktıları ise Tablo 3.1.2 'de verilmiştir.

Tablo 3.1.1 Program Çıktıları

PÇ.1	Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
PÇ.2	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak
PÇ.3	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan, bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.

PÇ.4	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak
PÇ.5	Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak
PÇ.6	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır ve gerektiğinde liderlik yapar
PÇ.7	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak
PÇ.8	Tarihi değerlere saygılı, Sağlık Hizmetleri ile ilgili konularda hasta hakları, sosyal sorumluluk,evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilgi ve bilincine sahip olmak
PÇ.9	İş hukuku ve iş güvenliği , çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak
PÇ.10	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisini kazanmak

KAYNAK:
https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/progLearnOutcomes.aspx?lang=tr&curSunit=671

Tablo 3.1.2 MEDEK Çıktıları

PÇ 1.	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
PÇ 2.	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
PÇ 3.	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
PÇ 4.	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
PÇ 5.	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
PÇ 6.	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
PÇ 7.	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
PÇ 8.	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
PÇ 9.	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
PÇ 10.	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
PÇ 11.	Tanı ve tedavi kurum ve birimlerinin ortamını ve işleyişini bilir.
PÇ 12.	Sağlık kurumlarına gelen hastaları; kabul etme, kaydetme, raporlama ve arşivleme işlemlerini tanımlar ve yapar.
PÇ 13.	Sağlık kurumlarında iş güvenliği ve veri koruma görevini yerine getirir

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.[2]

Program çıktıları, programımızda ders veren öğretim elemanlarının görüşleri ve diğer üniversitelerin programları değerlendirilerek belirlenmiştir. Çıktıların belirlenmesin de, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası iş ve sosyal yaşamları da dikkate alınmıştır. Bundan sonraki süreçte, iç ve dış paydaşlarımızın görüşleri doğrultusunda program çıktılarının hedeflere uygunluğu sürekli olarak gözden geçirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlığını açıklayınız.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, sağlık kurumları bünyesindeki tanı ve tedavi birimlerinde hastanın durumu ile ilgili olarak, hekimin gerekli gördüğü tıbbi verileri kaydeden, konusu ile ilgili aldığı eğitimi ve bilgi birikimini pratikle birleştirebilen, , amacına uygun şekilde düzenleyip, paylaşabilen ve bu özelliklerini sağlık sektöründe hizmet veren kurum ve kuruluşlarda görev alabilecek kalitede meslek elemanları yetiştiren bir programdır.

PÇ.1	Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
PÇ.2	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak
PÇ.3	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek
PÇ.4	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak
PÇ.5	Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak
PÇ.6	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim ve alanındaki yeilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak
PÇ.7	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak
PÇ.8	Tarihi değerlere saygılı, Sağlık Hizmetleri ile ilgili konularda hasta hakları, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilgi ve bilincine sahip olmak
PÇ.9	İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak
PÇ.10	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisini kazanmak

[2]Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

Program çıktıları ve program eğitim amaçlarına baktığımızda, program çıktılarımızın program eğitim amaçları ile tutarlıdır.

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.[3]

Tablo 3.1.4. MEDEK çıktıları ile Tıbbı Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı çıktıları arasındaki ilişki

	M1	M2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M10	M11	M12	M13
PÇ1				x									
PÇ2									x				
PÇ3			x										
PÇ4					x								
PÇ5							x						
PÇ6										x			
PÇ7	x												
PÇ8									x				
PÇ9		X											
PÇ10				X									
PÇ11													

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

Mezun olma hakkı kazanmış öğrencinin 120 AKTS ders yükünü tamamlamış ve genel not ortalaması asgari 60/100 şartı sağlamalı ve başarısız notunun olmaması gerekir. Mezun olan öğrenciye üniversite tarafından verilen transkript, diploma ve uluslararası geçerliliğe sahip diploma eki öğrencilerin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamaktadır.

Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, sağlama düzeyini dönemsel olarak belirlenmek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci Tablo 3.2.1. de gösterilmiştir.

[3]Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

Tablo 3.2.1.Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme Süreci
Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim ve alanındaki yeilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Tarihi değerlere saygılı, Sağlık Hizmetleri ile ilgili konularda hasta hakları, sosyal sorumluluk,evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilgi ve bilincine sahip olmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
İş hukuku ve iş güvenliği , çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.
Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisini kazanmak	Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden kısa sınav, ara sınav, dönem sonu sınavı, ödev ve sözlü sunumlar yoluyla değerlendirilir.

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.[4]

Her bir program çıktısı ile ilgili olan derslerdeki kısa sınavlar, ara sınav, final sınavı, ödev, bilgisayar destekli sunumlar, sözlü ve yazılı sınav gibi ölçme değerlendirme süreci ile ölçülmektedir. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, sağlama düzeyini dönemsel olarak belirlenmek ve belgelemek için kullanılan yaklaşım ve değerlendirme süreci Tablo 3.2.2. de gösterilmiştir.

[4]Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

Tablo 3.2.2. Yaklaşım ve Değerlendirmeler

Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme Süreci
Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilme becerisini kazanmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim ve alanındaki yeilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
Tarihi değerlere saygılı, Sağlık Hizmetleri ile ilgili konularda hasta hakları, sosyal sorumluluk,evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilgi ve bilincine sahip olmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme
İş hukuku ve iş güvenliği , çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı Öğrenme
Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisini kazanmak	Okuma, ders, seminer, ödev, web tabanlı öğrenme

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik Programı eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. İç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve meslek yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm öz görevleri, program öğretim

amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında görüş ve önerileri alınmaktadır.

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

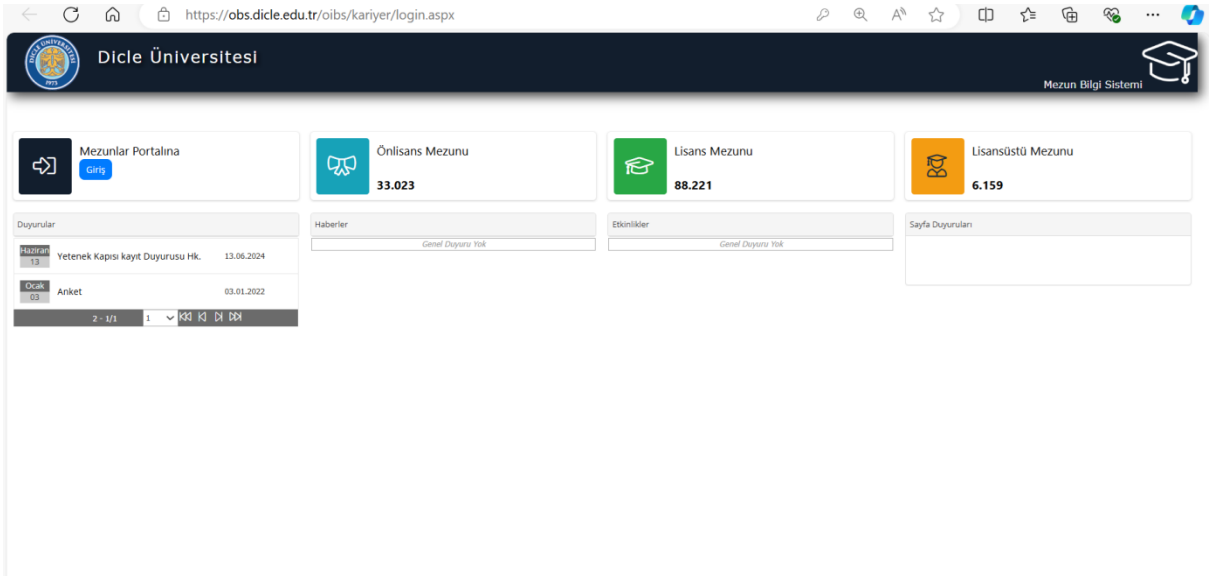
Dış paydaşlar olarak belirlenen paydaşlardan bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan mezunlar, İl Sağlık Müdürlüğü, Özel Hastaneler ve diğer üniversitelerin Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları kurdukları networklar sayesinde işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı koordinasyonunda iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bu istişare toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm öz görevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı(müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, işletmede meslek eğitimi değerlendirmeleri, bölüm toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim elemanlarının ve okul idaresinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Dicle Üniversitesi, Mezun Bilgi Sistemi üzerinden ilgili öğrencilerimizin bilgileri toplanmaktadır. Öğrenci işleri tarafından mezun olan öğrencilerimizin bilgileri bu sisteme aktarılır. Daha sonraki süreçlerde de ilgili öğrenciler aşağıdaki link ile e- devlet üzerinden giriş yapıp, bilgilerini güncelleyebilirler. Öğrencilerimiz mezun olur olmaz Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmaları konusunda bilgilendirilmektedirler. Böylece, mezunlarımız kayıt altına alınmaktadır.

http://obs.dicle.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx

Mezun Bilgi Sistemi web sayfası



Ölçüt 5. Eğitim Planı

5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

5.3. n az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğu Tablo 5.3'te açıklanmıştır.

5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.
Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de verilmiştir. Kamuoyuyla paylaşımı web sayfamızdan yapılmaktadır.

https://obs.dicle.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=674#

5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.[5]

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı[6]
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ	Türkçe	2	1	3	3	PÇ3, PÇ1,PÇ10
TIBBİ TERMİNOLOJİ	Türkçe	3	0	3	4	PÇ2
TIBBİ DOKÜMANTASYON 1	Türkçe	2	2	3	5	PÇ2, PÇ4, PÇ7
TEKNİKLERİ TIBBİ SEKRETERLİK	Türkçe	2	2	3	5	PÇ1,PÇ4
ANATOMİ	Türkçe	2	0	2	3	
İLKYARDIM	Türkçe	2	0	2	2	
2. Yarıyıl						
Tıbbi Dokümantasyon 2	Türkçe	2	4	4	6	PÇ7,PÇ2, PÇ4
Sağlık Hizmetleri Yönetimi	Türkçe	3	0	3	4	PÇ1,PÇ2
Klavye Kullanım Teknikleri	Türkçe	1	2	2	4	PÇ1,PÇ3, PÇ10
Hastalıklar Bilgisi	Türkçe	3	0	3	4	PÇ1
Sağlık Bilgi Sistemleri	Türkçe	3	0	3	3	
Biyoistatistik	Türkçe	2	0	2	3	
3. Yarıyıl						
TIBBİ DOKÜMANTASYON 3	Türkçe	2	6	5	6	PÇ1,PÇ2
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ	Türkçe	2	0	2	3	PÇ1,PÇ2
YAZIŞMA TEKNİKLERİ	Türkçe	2	2	3	3	PÇ1,PÇ2
HASTALIKLARIN KODLANMASI 1	Türkçe	2	2	3	3	PÇ1,PÇ2, PÇ3,PÇ4, PÇ5,PÇ6,PÇ7, PÇ8
4. Yarıyıl						
Mesleki Uygulamalar	Türkçe	2	12	8	9	PÇ1,PÇ2
Hastalıkların Kodlanması 2	Türkçe	2	2	3	3	PÇ1,PÇ2, PÇ3,PÇ4, PÇ5,PÇ6,PÇ7, PÇ8
Mesleki Etik	Türkçe	2	0	2	3	PÇ8

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.

6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.

Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizması bulunmamaktadır.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Öğretim Elemanının Adı[7]	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)[8]		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta

[6] Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

[7] Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

[8] Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Çiğdem DİNÇER	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	2	24	24	düşük	yok	yok
Zekiye ERTEN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	5	25	25	düşük	yok	yok
Süleyman VARSAK	Öğretim Görevlisi Dr.	Öğretim Görevlisi						

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı)[9]	Toplam Etkinlik Dağılımı[10]		
		Öğretim	Araştırma[11]	Diğer
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	Tıbbi Dokümantasyon 2 TDS-002	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	TIBBİ DOKÜMANTASYON 1 TDS-005	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	TIBBİ DOKÜMANTASYON 3 TDS-015	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	Mesleki Uygulamalar TDS-014	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ TDS-017	teorik		
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER		teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİİYON TDS-011	teorik		pratik
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK YÖNETİMİ SEÇ-023	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ÇALIŞMALAR SEÇ-017	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	Sağlık Hizmetleri Yönetimi TDS-004	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	Sağlık Yönetimi RAD-010	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK YÖNETİMİ FZY-020	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ SEÇ-020	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIKTA KALİTE YÖNETİMİ ADS-014	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	İşletme ve Yönetim (Adalet m. y.o.)	teorik		

6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız.

Öğretim Üyeleri, Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine yükseltilme ve atanma yönergesine göre yapılmaktadır. Üniversitemiz senato kararı ile kabul edilip yürürlüğe giren Yönerge aşağıda verilmiştir.
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj-1eyr2fyGAxXOS_EDHVM3CTMQFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.yok.gov.tr%2FDocuments%2FAkademik%2FAtanmaKriterleri%2Fdicle-kriter-28092022.pdf&usg=AOvVaw0GiEGwBJ9uYGMwp84PsgQo&opi=89978449

[9] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.
[10] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100
[11] Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA KRİTERLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç/Dayanak/Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, üniversitenin bilimsel düzeyini geliştirmek ve bilimsel kaliteyi artırmak maksadıyla, öğretim üyelerinin çeşitli kademelerdeki atama işlemlerinde ilgili kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü koşullara ek olarak eşitlik ve tarafsızlık ilkesi çerçevesinde, üniversite tarafından uygun görülen asgari atanma ölçütlerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge; 2547 sayılı Kanunun 23'üncü, 24'üncü, 26'ncı maddeleri ile "Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 –

Araştırma Makalesi: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede alanında bilime katkı sağlamış olmak şartıyla özgün baskı veya elektronik ortamda yayımlanmış veya yayımlanmak üzere DOI (Digital Object Identifier) numarası alınmış makaleleri,

Atıf: Bir esere başka bir eserde atıf veya alıntı yapılmasını,

Başlıca Araştırma Eseri: Adayın ilk yazar ya da sorumlu yazar olduğu eserler ile yönetmiş olduğu bir lisansüstü tezden veya yürütücülüğünü üstlenmiş olduğu bir çalışmadan üretilmiş, adayın meslekî birikiminin ürünü olan özgün yayınları veya eserleri,

Başlıca (Sorumlu) Yazar: Sorumlu bir yayında iletişimin kurulması için ismi üzerinde niteleme yapılan yazarı, tek yazarlı makalede yazarı, birden fazla yazarlı makalenin yazarlarından ilk sırada yer alan yazarı, yazarı veya iletişim yazarı belli olmayan çalışmalarda ilk sırada yer alan yazarı, danışmanlığını yaptığı lisansüstü öğrenci(ler) ile birlikte yazılmış makalede yazarı (aynı makalede birden fazla öğrenci veya ikinci danışman da yer alabilir), yürütücülüğünü yaptığı projeden üretilmiş makaledeki yazarı,

DOI (Digital Object Identifier): Elektronik ortamda bulunan kitap, dergi, makale, vb. gibi içerikleri numaralandırmak suretiyle kolay erişimlerini sağlamak için uygulanan dijital nesne sistemini,

h-indeksi: Web of Science veri tabanı kullanılarak hesaplanan sayısal değeri,

Proje: Uluslararası ve ulusal düzeyde kamu kurumları tarafından veya üniversite-sanayi işbirliği kapsamında diğer özel kurumlar tarafından desteklenen araştırma geliştirme çalışmaları, sempozyum-çalıştay vb. bilimsel etkinlikler, üniversite altyapısının geliştirilmesine ilişkin çalışmalar, istihdam ve sosyal sorumluluk projelerini (Sosyal sorumluluk, alt yapı vb. projelerin adayın başvurduğu bilim dalı ile ilgili olma zorunluluğu yoktur. BAP birimleri tarafından desteklenen lisansüstü tez çalışmaları ve yayın projeleri bu kapsama dâhil değildir),

Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,

Ulusal Bilimsel Toplantı: Ulusal düzeyde farklı kurumlarda çalışan araştırmacı veya bilim insanlarının özgün görüş veya bulgularını paylaştıkları, sunum özetlerinin bilimsel ön incelemeden geçirilerek kabul edildiği toplantıları,

Ulusal Hakemli Dergi: Editörü ve en az beş değişik üniversitenin öğretim üyelerinden oluşmuş danışman grubu olan, bilimsel/sanatsal özgün araştırma makaleleri yayımlayan, yılda en az iki kez yayımlanan ve son beş yılda düzenli olarak basılıp dağıtımı yapılmış, üniversite kütüphanelerinde basılı veya elektronik ortamda erişilebilir olan dergileri,

Ulusal Kitap: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan basılı veya elektronik ortamdaki kitapları, (Lisansüstü tezlerin bir kısmı veya tamamından oluşan kitaplar puanlamada dikkate alınmaz)

Uluslararası Bilimsel Toplantı: Farklı ülkelerden bilim insanlarının bilim kurulunda bulunduğu ve sunumların bilimsel ön incelemeden geçirilerek kabul edildiği toplantıları,

Uluslararası Hakemli Dergi: Editör ya da editör kurulu olan, farklı ülke ve üniversitelerden temsilcileri bulunan, bilim ya da danışma kuruluna sahip olan, bilimsel/sanatsal özgün araştırma makaleleri yayımlayan, son beş yılda (yılda en az bir kez) düzenli olarak basılıp dağıtımı yapılmış, üniversite kütüphanelerinden veya internet üzerinden erişilebilirliği olan süreli dergileri,

Uluslararası Kitap: Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan çerçevede ilgili alanda önde gelen uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan basılı veya elektronik ortamdaki kitapları, (Lisansüstü tezlerin bir kısmı veya tamamından oluşan kitaplar puanlamada dikkate alınmaz).

Üniversite: Dicle Üniversitesini,

Yönerge: Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler/Yabancı Dil Kriteri

Genel İlkeler

MADDE 4- Dicle Üniversitesi, öğretim üyesi kadrolarına atama için 2547 sayılı yasanın ilgili maddelerinde belirtilen asgari koşulların yanında münhasıran bilimsel kaliteyi artırmak amacına yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıkları da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte ek koşullar belirleyebilir.

MADDE 5- Bu yönergede belirlenen ölçütler ortak en düşük düzeyi belirler. Bu düzey, adayların atanmaları için yeterlilik anlamı taşımaz ve puanlama sistemi tek başına bir değerlendirme unsuru olarak kullanılamaz. Esas olan, jüri raporları ve ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen esaslara göre yetkilendirilen kurullar ile makamların öneri veya kararlarıdır. Puanlamaya dayalı ön değerlendirme ve yayın koşulunun sağlanmış olması akademik yükseltilme ve atanmalarda adaylar için bağlayıcı bir hak oluşturmaz.

MADDE 6- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuran adayların başvurularında belgeledikleri bilimsel çalışmaları ve diğer akademik faaliyetleri, nicelikleri yönünden ayrıntıları **EK-1**'de belirtilen bir puanlama sistemi uyarınca Profesör ve Doçent adayları için Rektörlükçe, Doktor Öğretim Üyesi adayları için ise ilgili birimce görevlendirilen komisyon/komisyonlar tarafından ön değerlendirmeye tâbi tutulur. Bu ön değerlendirme sonrası ilgili kadrolar için belirlenen ölçütleri taşımayan ve belirlenen asgari puanların altında kalan başvurular jüri üyelerine gönderilmez. Tüm başvurular, ilgili ön değerlendirme komisyonu tarafından ilanda belirtilen belgeler yönünden incelenir ve eksik belgesi olduğu saptanan başvurular jüri üyelerine gönderilmez.

MADDE 7-Doktor Öğretim Üyelerinde Yeniden Atanma: Doktor Öğretim Üyesi ilk atamalarında ilgili birim amiri, birim yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra önerisini Rektöre sunar. Atama Rektör tarafından **3 (üç) yıl** süreyle yapılır.Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri, bir önceki atanma dönemleri süresince kendilerinden istenen ek koşulları yerine getirmeleri koşuluyla ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine Rektör tarafından **2 (iki) yıl** süre ile yeniden atanır. Doktor öğretim üyelerinin, yeniden atanabilmek için gereken koşulları sağlayamaması durumunda; ilgili birim, öğretim üyelerinin yeniden atanabilmesi için gerekçeli birim yönetim kurulu teklifini (ön lisans, lisans veya lisansüstü eğitiminde programın devamlılığının sağlanmasında zorunluluk gerektiren durumlarda) Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe sunar. Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde Rektör tarafından öğretim üyelerinin yeniden atanma koşullarını sağlayabilmesi için **1 (bir) yıl** süreyle yeniden ataması yapılabilir. 1 (bir) yıl süreyle yeniden ataması yapılan doktor öğretim üyelerinin, yeniden atanabilmek için gereken koşulları sağlayamaması durumunda ataması yapılmaz. Doktor Öğretim Üyelerine ne kadar süre ile atandığı kendilerine tebliğ edilir. Doktor Öğretim Üyelerinde yeniden atamalarda; görev yaptıkları süre içerisinde askerlik, analık izni kullanmaları, doğum nedeniyle ücretsiz izin kullanmaları, uzun süreli sağlık raporlarının bulunması (en az 3 ay), küresel salgın ve doğal afet gibi mücbir sebeplerden doğan süre kayıplarının bulunması halinde, süre hesaplanmasında fiilen görev başında bulunulduğu zaman dilimi dikkate alınır. Adayların, görev sürelerinin sona ermesinden en az bir ay önce, belirtilen şartları yerine getirdiklerini gösteren belgelerle birlikte ilgili birim yöneticiliğine başvurarak görev sürelerinin uzatılması talebinde bulunmaları gerekmektedir.

MADDE 8- Tüm kadrolara başvuru aşamasında, dosyaya konan yayınların yayımlanmış olması gerekir. Basılma sürecinde olan yayınlar ise DOI (Digital Object Identifier) numarası alınmış olması koşuluyla kabul edilebilecektir. Kongre kitapçığında yayınlanmamış sunumlar değerlendirmeye alınmayacaktır. Uluslararası ve Ulusal Hakemli Dergi ve Kitaplar, doçentlik başvurusunda Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanmış olan dergi ve kitaplardır.

MADDE 9- Adaylar; başvuru dosyalarına koyacakları belgelerle, dergilerin bu özelliklerini kanıtlamak zorundadırlar. Dergiler için, uluslararası veri tabanları ile TÜBİTAK-ULAKBİM TR DİZİN ulusal veri tabanlarına kayıtlı dergi olması kanıt olarak kabul edilir. Kitaplar için, ISBN numarası olması, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'ne göre Yayın Komisyonu tarafından veya Bilimsel Uzmanlık Dernekleri tarafından basımına karar verilmiş olması kanıt olarak kabul edilir. Kongre kitabı içerisindeki çalışmalar kitap bölümü olarak değerlendirilmez. Makalelerin ve kitapların tarih değerlendirilmesinde yayınlandıkları tarih veya yayımlanmamış ise yayına kabul edildikleri tarih geçerlidir.

MADDE 10- Bu yönergede belirtilen temel bilimler aşağıda belirtilen birimleri kapsamaktadır:

Sayısal Bilimler: Diş Hekimliği, Eczacılık, Tıp, Veteriner, Mühendislik, Ziraat, Fen Fakülteleri; Uygulamalı Bilimler ve Eğitim Fakültelerinin ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Sosyal, Beşeri Bilimler ve Eğitim Bilimleri: Edebiyat, Hukuk, İktisadi ve İdari Bilimler, İlahiyat Fakülteleri; Uygulamalı Bilimler, Eğitim ve İletişim Fakültelerinin ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Mimarlık, Güzel Sanatlar ve Konservatuvar: Mimarlık Fakültesi,Sanat ve Tasarım Fakültesi, Devlet Konservatuvarları; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Spor Bilimleri: Spor Bilimleri Fakülteleri veBeden Eğitimi ve Spor Yüksekokullarının ilgili bölümleri; ilgili Fakülte, Enstitü, Merkez, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program ve bölümleri.

Yabancı Dil Kriteri:

MADDE 11- Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların; Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen YÖKDİL, YDS gibi merkezi bir yabancı dil sınavından **en az 60 (altmış)** veya eşdeğer puan almış olmaları gerekir. Yabancı dil öğretimi veya yabancı dille öğretim yapan bölümlerde görevlendirilmek üzere ilan edilen bir kadroya başvuran adayların "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'te belirlenen koşulları sağlamaları gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temel Bilimlere Göre Başvuru Şartları

MADDE 12- SAYISAL BİLİMLER

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defa atanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. Maddede yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1** kodundaki dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları:Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A-D** ve **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **2 faaliyet** içermek*(a. EK-1'de yer alan A1-A2 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)* koşuluyla genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerdeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. Maddelerde yer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1** kodundaki dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından en az **10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a)koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **EK-1'**de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (tıp, diş, veteriner hekimliğinde uzmanlık/lisansüstü tez yönetimi) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A2** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT:*Doçent ve profesör adaylarından istenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 13- SOSYAL, BEŞERİ BİLİMLER VE EĞİTİM BİLİMLERİ

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defaatanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddedeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3.Yeniden Atanma Koşulları:Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A-D** ve **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek*(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)* koşuluyla, genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak proje ekibinde yer almak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine, doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerdeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adaylarınen az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna

başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerdeyer alan açıklamalar doğrultusundaEK-1'deki faaliyetlerden asgari **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)** alanından en az **10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a)koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (lisansüstü tez yönetiminden**)** en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak; lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT:*Doçent ve profesör adaylarındanistenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 14- MİMARLIK, GÜZEL SANATLAR VE KONSERVATUVAR

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defaatanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddedeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları:Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için A-D ve M1-M2),(Güzel Sanatlar Alanı içinA-D ve M1-M4), (Konservatuvar Alanı için A-D, N1-N2 ve M1-M2)** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek**,** *(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)*koşuluyla genel puanlama tablosundan asgari **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak, sanatsal faaliyette bulunmak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerdeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için M1-M2), (Güzel Sanatlar Alanı için M1-M4), (Konservatuvar Alanı için M1-M2 ve N1-N2)** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerdeyer alan açıklamalar doğrultusundaEK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)**alanından **en az10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a)koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **(Mimarlık Alanı için M1-M2), (Güzel Sanatlar Alanı için M1-M4), (Konservatuvar Alanı için M1-M2 ve N1-N2)** kodları arasındaki faaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (sanatta yeterlilik/lisansüstü tez yönetiminden) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT:*Doçent ve profesör adaylarındanistenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

MADDE 15- SPOR BİLİMLERİ

A - Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. İlk defaatanacak doktor öğretim üyeleri:

Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurularda adayların 2. maddedeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **40 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

3. Yeniden Atanma Koşulları:Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyeleri yeniden atanmak için bir önceki atanma dönemlerinden sonra EK-1'de yer alan **A1-A3, T1-T8 ve M1-M2** kodları arasındaki faaliyetlerden en az **iki faaliyet** içermek*(a. EK-1'de yer alan A1-A3 kodları arasındaki faaliyetlerden en az 20 puan almak (zorunlu), b. Proje ekibinde yer almak "D1-D5" veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak)*koşuluyla genel puanlama tablosundan toplamda **40 puanlık** faaliyet yapmış olmalıdır. Ancak; proje ekibinde yer almak, sportif faaliyette bulunmak veya bilimsel toplantı tertip kurullarında görev almak koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine doktor öğretim üyeliğine yeniden atanma koşullarında istenilen asgari 40 puana ilaveten **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **20 puan** daha alarak puanlarını **60**'a tamamlamaları gerekir.

B - Doçent Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. Doçentlik kadrolarına başvurularda adayların başvurduğu alan ile ilgili olarak Üniversitelerarası Kuruldan doçentlik unvanı almış olmaları ve 2-3. maddelerdeyer alan açıklamaları da kapsayacak şekilde EK-1'deki faaliyetlerden asgari **100 puan** almış olmaları gerekir.

2. Adayların en az **bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a) koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden ilave **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

3. Adayların EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki ve **T** kodundaki faaliyetlerden **en az 10 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

C - Profesör Kadrosu İçin Başvuru ve Atanma Koşulları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 26. maddesinde belirtilen asgari koşulların yerine getirilmiş olması gerekir. Sürelerin hesaplanmasında adayların doçentlik unvanını aldığı tarih ile profesör kadrosuna başvurduğu tarih esas alınır. Başvuru tarihi itibariyle söz konusu süreleri doldurmadığı tespit edilen adayların başvuruları işleme alınmaz. Sehven işleme alınan başvurular yok hükmündedir.

2. Adaylar sundukları eserlerden birini Başlıca Araştırma Eseri olarak gösterirler. Adayların Başlıca Araştırma Eseri, doçentlik unvanını aldıktan sonra, ilgili bilim alanında özgün yayınlar veya çalışmalar kapsamında olmalıdır.

3. Profesörlük kadrolarına başvurularda adayların, doçentlik unvanını aldıktan sonraki dönem içinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve adayın doçentlik unvanını almaya hak kazandığı döneme ait doçentlik asgari başvuru koşullarını yeniden karşılamış olmaları ve 4-8. maddelerdeyer alan açıklamalar doğrultusunda EK-1'deki faaliyetlerden toplam **300 puan** almış olmaları gerekir. *(Adayların doçentlik müracaatında aldıkları puanlar da 300 puan içerisinde değerlendirilir).*

4. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **A1 veya A3** kodunda yer alan dergilerde **birinci isim** olmak koşuluyla **en az 1 makale** yayımlamış olması gerekir.

5. Adayların EK-1'de yer alan **L kodu (atıf)**alanından **en az10 puan** almaları gerekir.

6. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra **en az bir proje yürütücülüğü (BAP hariç)** yapmış olmaları gerekir. Ancak proje yürütücülüğü (EK-1'deki D1a ve D2a)koşulunu sağlayamayan adayların, bu koşul yerine **A1-D2** kodları arasındaki faaliyetlerden **50 puan** daha almış olmaları gerekir.

7. Adayların doçentlik unvanını aldıktan sonra EK-1'de yer alan **M1-M2** kodları arasındaki ve **T** kodundakifaaliyetlerden **en az 15 puan** almış olmaları gerekir. Ancak bu koşulu sağlayamayan adayların, bunun yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **15 puan** daha almış olmaları gerekir.

8. Adayların **J1-J2 kodları arasından** (lisansüstü tez yönetiminden) en az **15 puan** almaları gerekir. Ancak; lisansüstü tez yönetmemiş adayların, bu koşul yerine **A1-A3** kodları arasındaki faaliyetlerden **10 puan** daha almış olmaları gerekir.

NOT:*Doçent ve profesör adaylarındanistenmiş olan bir faaliyet bir başka maddede seçenek olarak isteniyorsa adaylar bu faaliyetini başka bir çalışması ile sağlamak zorundadır. Örneğin profesör başvurularında, 4. maddede istenen A1 yayın çalışması ile diğer maddelerde ilave koşul olarak istenen A1 yayın çalışması birbirinden farklı çalışmalar olmalıdır. Bir madde için kullanılan bir faaliyet, başka bir madde için kullanılamaz.*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük:

MADDE 16-

Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosunun 27.01.2022 tarihli ve 2022/4-5 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanarak profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleri (ilk ve yeniden) atamalarında 15.07.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge:

MADDE 18- 11.09.2020 tarih ve 2020/13-6 sayılı Senato Kararı ile yürürlükte bulunan "Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi", yeni yönergeninyürürlüğe gireceği tarih itibari ile yürürlükten kaldırılmış olacaktır.

Geçici Madde 1- 15.07.2023 tarihinden önce ilan edilmiş kadrolara müracaat ve değerlendirme sürecinde olanlar için ilanın yayımlandığı tarihteki yönerge hükümleri uygulanır. 14.07.2023 tarihine kadar görev süresi dolacak olan doktor öğretim üyelerinin görev süresi uzatım işlemleri 11.09.2020 tarih ve 2020/13-6 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş bulunan "Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi" hükümlerince uygulanır.

Puanlama Oranı:
MADDE 19-

Ek-1'de yer alan faaliyetlerden **L1** ve **L2** kodlular hariç olmak üzere; yazar sayısının birden fazla olması halinde, adayın bir çalışmadan alacağı puan aşağıda yer alan tablo dağılımına göre hesaplanır. Çok merkezli çalışmalarda yazar/araştırmacı sırası her merkez için ayrı değerlendirilir. Başka üniversitelerde yer alan yazarlarla/araştırmacılarla yapılmış ve görev/yetki paylaşımının eşit olduğu ortak çalışmalarda, üniversitemize başvuruda bulunan adayın sırası birinci yazar/araştırmacı olarak kabul edilir.
➢ Tek yazarlı makalelerde yazar tam puan alır.
➢ İki yazarlı makalelerde başlıca yazar tam puanın 0.8'ini, ikinci yazar 0.5'ini alır.
➢ Üç ve daha fazla yazarlı makalelerde ise, başlıca yazar toplam puanın yarısını alır, diğer yazarlar ise diğer yarısını eşit paylaşır.
➢ Başlıca yazarın belirtilmediği iki veya daha fazla yazarlı makalelerde toplam puan yazarlar arasında eşit olarak bölünür.
➢ Diğer yayınlarda (bildiri, kitap) ise toplam puan yazarlar arasında eşit olarak bölünür.

EK-1
DİCLE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ÜYELİĞİ KADROLARINA ATANMALARDA DİKKATE ALINACAK PUANLAMA SİSTEMİ TABLOSU

Önemli Not: *Adaylar bu tablodaki her sayfa sonunu paraflayıp son sayfayı imzalamalıdır.*

KOD		**FAALİYETLER**			
A		**MAKALELER**	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
A	**1**	SSCI (Social Sciences Citation Index), AHCI (Arts and Humanities Citation Index), SCI-Expanded (Science Citation Index-Expanded) ve SCI (Science Citation Index) tarafından taranan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri**	**20**		
A	**2**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded ve SCI içinde tanımlanan dergilerde yayımlanan **derleme, vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (bildiri özetleri hariç).	**15**		
A	**3**	Diğer uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri**	**15**		
A	**4**	Diğer hakemli yabancı dergilerde veya TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanan dergilerde yayımlanmış **araştırma makaleleri** (yurt içinde yayınlanan dergi olmamalıdır).	**10**		
A	**5**	A3 ve A4 kodlarında belirtilen dergilerde yayımlanan **derleme,vaka takdimi, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (bildiri özetleri hariç).	**8**		
A	**6**	ULAKBİM TR-DİZİN tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **araştırma makalesi**	**10**		

A	**7**	ULAKBİM TR-DİZİN tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **vaka takdimi, derleme, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (Bildiri özetleri hariç).	**7**		
A	**8**	ULAKBİM TR-DİZİN kapsamı dışındaki ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **araştırma makalesi**	**5**		
A	**9**	ULAKBİM TR-DİZİN kapsamı dışındaki ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış **vaka takdimi, derleme, teknik not, editöre mektup, yorum vb. çalışmalar** (Bildiri özetleri hariç).	**3**		
			TOPLAM PUAN:		
B. BİLDİRİLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
B	**1**	Yurt dışındaki uluslararası kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**10**		
B	**2**	Yurt içindeki uluslararası kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**7**		
B	**3**	Yurt içindeki ulusal kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup basılan bildiriler	**5**		
			TOPLAM PUAN:		
C. KİTAPLAR VE ÇEVİRİLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
C1. Yurt içindeyayımlanmış kitaplar:					
C	**1**	a) Çeviri	**15**		
C	**1**	b) Derleme ve ders kitabı	**15**		
C	**1**	c) Özgün araştırma kitabı	**30**		
C2. ***Yurt dışında yabancı dilde yayımlanmış kitaplar****:*					
C	**2**	a) Çeviri	**25**		
C	**2**	b) Derleme ve ders kitabı	**25**		
C	**2**	c) Özgün araştırma kitabı	**40**		
C3. Yurt içindeYayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı:					
C	**3**	a) Çeviri	**5**		
C	**3**	b) Derleme ve ders kitabı	**8**		
C	**3**	c) Özgün araştırma kitabı (Aynı kitapta 1 bölümden fazlası dikkate alınmaz).	**10**		
C4.Yurt dışında yabancı dilde yayımlanmış kitaplarda bölüm yazarlığı:					
C	**4**	a) Çeviri	**8**		
C	**4**	b) Derleme ve ders kitabı	**10**		

C	**4**	c) Özgün araştırma kitabı (Aynı kitapta 1 bölümden fazlası dikkate alınmaz).	**15**		
C	**5**	Makale çevirisi	**5**		
C	**5**	Ansiklopedilerde madde yazarlığı (her madde için)	**3**		
		TOPLAM PUAN:			
		D. PROJELER	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
D1. TÜBİTAK, TÜBA, Kalkınma Ajansları, SANTEZ, KOSGEB, Bakanlık veya eşdeğer diğer üniversite dışı kurumlarca desteklenen projelerde;					
D	**1**	a) Koordinatör, yürütücü olmak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**40**		
D	**1**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör, araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**20**		
D	**1**	c) Belgelendirilmiş başvuru (Projenin kabul edilmiş olması zorunluluğu yoktur, sadece projenin ilgili süreç ve formlarının doğru bir şekilde hazırlanarak kuruma geçerli bir başvuru yapılmış olması yeterlidir).	**5**		
D2. Uluslararası kuruluşlarca (NATO, BM, UNDB, UNESCO, NSF, AB Çerçeve Programları, Dünya Bankası gibi) desteklenmiş araştırma projelerinde;					
D	**2**	a) Koordinatör, yürütücü olmak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**40**		
D	**2**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör ve araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**20**		
D	**2**	c) Belgelendirilmiş başvuru (Projenin kabul edilmiş olması zorunluluğu yoktur, sadece projenin ilgili süreç ve formlarının doğru bir şekilde hazırlanarak kuruma geçerli bir başvuru yapılmış olması yeterlidir).	**5**		
D	**3**	Yurt içi projelerde panelist olmak (Her bir kuruluş için bir kez)	**10**		
D	**4**	Yurt dışı projelerde hakemlik (Her bir kuruluş için bir kez)	**10**		
D	**5**	Yurt içi projelerde hakemlik (Her bir kuruluş için bir kez)	**8**		
D6. BAP tarafından desteklenmiş araştırma-geliştirme projelerinde;					
D	**6**	a) Koordinatör, yürütücü (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**15**		
D	**6**	b) Yürütücü yardımcısı, raportör ve araştırmacı olarak görev almak. (Projenin tamamlanmış olması gerekir).	**10**		
(Not:BAP birimleri tarafından desteklenen lisansüstü tez çalışmaları, yayın projeleri ve ulusal bilimsel etkinlikler bu kapsama dâhil olmayıp uluslararası nitelikli sempozyum ve çalıştaylar, altyapı, istihdam ve sosyal sorumluluk projeleri geçerlidir).					
		TOPLAM PUAN:			
		E. PATENT/BURS	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
E	**1**	Uluslararası patent	**100**		

E	**2**	Ulusal patent	**50**		
E	**3**	Faydalı model/ürün tescili	**25**		
E4. Bir aydan uzun süreli araştırma için alınan yurt dışı kaynaklı burslar (Kongre bursları hariç)					
E	**4**	a) 1-3 ay arası araştırma	**10**		
E	**4**	b) 3 aydan uzun süreli araştırma	**15**		
				TOPLAM PUAN:	
F. BİLİMSEL TOPLANTILAR/KONGRE VE SEMPOZYUMLAR			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
F	**1**	Yurt dışındaki uluslararası bilimsel toplantılarda panel yöneticiliği ve oturum başkanlığı	**15**		
F	**2**	Yurt dışındaki uluslararası bilimsel toplantılarda panelist veya davetli konuşmacı olmak ve/veya yurt dışında ders, seminer, konferans vermek	**15**		
F	**3**	Yurt içi uluslararası kongre ve sempozyumlarda panelist veya davetli konuşmacı olmak	**10**		
F	**4**	Yurt içi uluslararası ve ulusal bilimsel toplantılarda panel yöneticiliği, oturum başkanlığı yapmak	**5**		
F	**5**	Ulusal bilimsel toplantılarda panelist veya davetli konuşmacı olmak	**5**		
F	**6**	Ulusal bilimsel kongre ve sempozyumlarda sunulmuş olup henüz basılmamış bildiriler	**5**		
F	**7**	Bilim kurulu üyesi olmak	**3**		
				TOPLAM PUAN:	
G. DERGİLERDE EDİTÖRLÜK/HAKEMLİK/YÖNETİCİLİK			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
G	**1**	SSCI, AHCI, SCI ve SCI-Expanded ve uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde hakemlik ve yöneticilik (yayın kurulu üyeliği/sekretarya/teknik sorumlu) yapmak. (En fazla 20 puan)	**3**		
G	**2**	Diğer yurt dışı dergiler ile yurt içinde çıkan dergilerde hakemlik ve yöneticilik (yayın kurulu üyeliği/sekretarya/teknik sorumlu) yapmak. (En fazla 20 puan)	**1**		
G3. SSCI, AHCI, SCI ve SCI-Expanded ve uluslararası alan endekslerince taranan dergilerde yöneticilik/editörlük (her dergi için) (Birden fazla editör/alan editörü olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
G	**3**	a) Editör/Baş editör	**15**		
G	**3**	b) Alan editörü/Editör yardımcısı	**10**		
G4. Diğer yurt dışı dergiler ile yurt içinde çıkan hakemli dergilerde en az iki yıl editörlük yapmak (her dergi için) (Birden fazla editör/alan editörü olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
G	**4**	a) Editör/Baş editör	**10**		
G	**4**	b) Alan editörü/Editör yardımcısı	**7**		

			TOPLAM PUAN:		
H. KİTAPLARDA YÖNETİCİLİK/EDİTÖRLÜK			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
H1. Yabancı dilde yazılmış bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük (Birden fazla editör olması durumunda puan adaylar arasında eşit olarak dağıtılır).					
H	**1**	a) Yurt dışında yayımlanmış kitaplar	**15**		
H	**1**	b) Yurt içinde yayımlanmış kitaplar	**10**		
H	**2**	Türkçe yazılmış bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük	**10**		
H	**3**	Çeviri, bilimsel veya ders kitaplarında yöneticilik/editörlük	**8**		
			TOPLAM PUAN:		
I. BİLİMSEL RAPORLAR			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
I	**1**	Bir kurum veya kuruluş tarafından talep edilen bilimsel raporlar	**3 puan/ rapor**		
			TOPLAM PUAN:		
J. EĞİTİM FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
J	**1**	Yüksek lisans tezi yönetmek (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**5**		
J	**2**	Doktora/sanatta yeterlik/tıp, diş, veteriner hekimliğinde uzmanlık tezi yönetmek (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**10**		
J	**3**	a) İkinci danışmanlık yapmak (Tez tamamlanmış olmalıdır).	**3**		
J	**3**	b) Lisansüstü jürilerde yer almak (En fazla 20 puan)	**2**		
J4. Son beş yılda eğitim ve araştırma faaliyetleri (belgelendirilmek koşuluyla her bir üyelik ve her yıl için):					
J	**4**	a) Eğitim ve araştırma komisyon üyelikleri (program, ölçme-değerlendirme, mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası eğitim, uzaktan eğitim; eğitim-öğretim koordinatörlüğü vs.)	**1**		
J	**4**	b) Farabi, Erasmus, Mevlana, Bologna programlarında koordinatörlük/kalite koordinatörlüğü veya koordinatörlük yardımcılığı yapmak, komisyon başkanlığı yapmak (İkili anlaşma ve öğrenci değişimi gerçekleşmeyen koordinatörlükler puanlanmaz).	**3**		
J	**4**	c) Etik Kurul üyeliği, Kalite Komisyonunda görev almak	**1**		
J	**5**	Belgelendirilen meslek içi eğitim alma (Son unvan döneminde ve kongre katılımları hariç, en fazla 5 puan).	**1**		
J	**6**	Belgelendirilen eğitim-öğretim ile ilgili eğitim alma (Son unvan döneminde ve kongre katılımları hariç, en fazla 5 puan).	**2**		
J	**7**	a)Rektörlük, rektör yardımcılığı, dekanlık, enstitü müdürlüğü, MYO/YO/Konservatuvar müdürlüğü, başhekimlik, genel sekreterlik veya vekâlet etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 5 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).	**5**		
		b)Dekan yardımcılığı, enstitü müdür yardımcılığı, MYO/YO/Konservatuvar müdür yardımcılığı, bölüm başkanlığı, başhekim yardımcılığı, uygulama ve araştırma merkezi müdürlüğü veya vekâlet	**3**		

		etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 3 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).			
		c)Anabilim dalı başkanlığı, bölüm başkan yardımcılığı, uygulama ve araştırma merkezi müdür yardımcılığı veya vekâlet etmek (Belgelendirmek koşuluyla bir görevi en az 6 ay süreyle yapmış olmak. Her yıl için en fazla 2 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 20 puan alınabilir).	**2**		
J	**8**	Son beş yılda ön lisans, lisans ve/veya lisansüstü düzeyde ders verme (Her yıl için toplamda en fazla 4 puan) (Son beş yılda toplamda en fazla 20 puan dikkate alınır).	**2**		
J	**9**	Öğrenci topluluk danışmanlığı (Her yıl için en fazla 2 puan alınabilir ve bu kısımdan en fazla 10 puan alınabilir).	**2**		
J	**10**	Yurt dışı deneyimi (Kesintisiz en az 3 ay)	**15**		
				TOPLAM PUAN:	

K. ÖDÜLLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
K	**1**	Bilimsel yarışma ve faaliyetlerle ilgili yurt dışı ödülleri (kongre katılım destekleri hariç)	**15**		
K2. Yurt içi ödüller:					
K	**2**	a)Bilimsel kuruluşlar tarafından verilen bilim, hizmet ve teşvik ödülleri (TÜBİTAK kriterlerine göre olup, SCI vb. makaleleri için verilen teşvik ve para ödülleri kabul edilmez).	**10**		
K	**2**	b)Bilimsel yarışma ve faaliyetlerle ilgili ulusal kongre ve sempozyumlarda verilen ödüller (kongre katılım destekleri hariç)	**7**		
				TOPLAM PUAN:	

L. ATIFLAR *(Yazarların kendi eserlerine yaptıkları atıflar; tez danışmanı olduğu tezlerde kendisine yapılan atıflar ve bir çalışma içerisinde aynı yayına birden fazla yapılan atıflar değerlendirilmeye alınmaz. Atıfların puan değerlendirilmesinde toplamda **en fazla 40 puana kadar** olan kısmı dikkate alınır).*			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
L	**1**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded, SCI ve TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanan dergilerde adayın ismine ve çalışmalarına ait her atıf için	**1**		
L	**2**	SSCI, AHCI, SCI-Expanded, SCI ve TÜBİTAK yayın teşvik programı içinde tanımlanmayan yurt dışı dergiler veya ulusal dergilerde ve tezlerde adayın ismine ve çalışmalarına ait her atıf için	**0.5**		
L	**3**	Yurt içinde basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın çalışmalarına yapılan her atıf için	**1**		
L	**4**	Yurt dışında basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın çalışmalarına yapılan her atıf için	**3**		
L	**5**	Uluslararası bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın adı ile anılan formül, şema, şekil, grafik, tablo ve buluşlara yer verilmesi	**20**		
L	**6**	Yurt içinde basılmış bilimsel ve ders kitabı niteliğindeki kitaplarda adayın adı ile anılan formül, şema, şekil, grafik, tablo ve buluşlara yer verilmesi	**15**		
				TOPLAM PUAN:	

M. KONGRE / SEMPOZYUM / SERGİ / DİNLETİ / GÖSTERİ/ SUNU DÜZENLEMEK	**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
M1. ***Uluslararası kongre, sempozyum düzenlemek:***			

M	**1**	a)	Başkan	**15**		
M	**1**	b)	Sekreter	**10**		
M	**1**	c)	Düzenleme Kurulu Üyesi	**5**		
M2. Ulusal kongre, sempozyum düzenlemek:						
M	**2**	a)	Başkan	**10**		
M	**2**	b)	Sekreter	**7**		
M	**2**	c)	Düzenleme Kurulu Üyesi	**3**		
M3. Ulusal sergiler, dinletiler, gösteriler, sunular düzenlemek						
M	**3**	a)	Bireysel (kişisel) sergiler	**10**		
M	**3**	b)	Ulusal bienaller, trianeler	**7**		
M	**3**	c)	Grup sergileri	**5**		
M	**3**	d)	Devlet resim ve heykel sergisi (sergilenme, ödül, teşvik)	**7**		
M	**3**	e)	Üniversitelerin düzenlediği sergiler	**7**		
M	**3**	f)	Karma sergiler	**5**		
M	**3**	g)	Kamu kuruluşlarınca düzenlenen sergiler	**5**		
M	**3**	h)	Özel kuruluşlarca düzenlenen sergiler	**5**		
M	**3**	i)	Küratörlük	**3**		
M4. Uluslararası sergiler dinletiler, gösteriler, sunular:						
M	**4**	a)	Yurt dışındaki bireysel sergiler	**20**		
M	**4**	b)	Uluslararası bienaller, trianeler	**15**		
M	**4**	c)	Uluslararası grup sergileri	**10**		
M	**4**	d)	Uluslararası karma sergiler	**8**		
M5. Koleksiyon hazırlığı ve sunumu:						
M	**5**	a)	Kumaş tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
M	**5**	b)	Giysi tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
M	**5**	c)	Aksesuar tasarımı (koleksiyonu)	**15**		
			TOPLAM PUAN:			
N.MÜZİK FAALİYETLERİ				**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
N1. Müzik Teknolojisi-Uygulama:						

N	**1**	a) Tonmaysterlik projesi gerçekleştirme	**15**		
N	**1**	b) Ses sistemi projesini gerçekleştirme	**10**		
N	**1**	c) Tonmaysterlik projesi katılım	**5**		
N2. Müzik ve sahne Kompozisyonları:					
N	**2**	a) Sahne yapıtları	**20**		
N	**2**	b) Müzik yapıtları (senfoni, konçerto vb.)	**15**		
N	**2**	c) Dinleti, Oda Müziği, koro ve solo yapıt	**7**		
N	**2**	d) Müzik ve sahne düzenlemeleri	**7**		
N	**2**	e) Elektronik müzik yapıtları (CD, DVD vb. yapıtlar)	**10**		
				TOPLAM PUAN:	
O. TELEVİZYON/SİNEMA/FESTİVAL/FUAR/GÖSTERİ FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
O1. TV Programları:					
O	**1**	a) Yönetmen	**15**		
O	**1**	b) Görüntü yönetmeni	**10**		
O	**1**	c) Senaryo yazarı	**10**		
O2. Uzun Metrajlı Film:					
O	**2**	a) Yönetmen	**20**		
O	**2**	b) Görüntü yönetmeni	**15**		
O	**2**	c) Senaryo yazarı	**15**		
O	**2**	d) Jüri üyeliği	**8**		
O3. Kısa Film ve Belgeseller:					
O	**3**	a) Yönetmen	**10**		
O	**3**	b) Görüntü yönetmeni	**8**		
O	**3**	c) Jüri Üyeliği	**5**		
O4. TV Programları:					
O	**4**	a) Yönetmen	**10**		
O	**4**	b) Kameraman	**5**		
O	**4**	c) Metin yazarı	**5**		
O5. Reklam / Tanıtım Filmleri:					
O	**5**	a) Yönetmen	**5**		
O	**5**	b) Kameraman	**3**		
O	**5**	c) Metin yazarı	**3**		
O6. Festival / Gösteri Çalışmaları:					

O	**6**	a) Uluslararası festival düzenleme	**20**		
O	**6**	b) Uluslararası festivale katılım	**10**		
O	**6**	c) Ulusal festival düzenleme	**10**		
O	**6**	d) Ulusal festivale katılım	**5**		
O	**6**	e) Uluslararası Fuar düzenleme	**20**		
O	**6**	f) Uluslararası Fuara katılım	**10**		
O	**6**	g) Ulusal Fuar düzenleme	**10**		
O	**6**	h) Ulusal Fuara katılım	**5**		
O	**6**	i) Geleneksel Türk El Sanatları ile ilgili kamu kuruluşlarında muhafaza edilen belgelerin çözümlenmesi ve yayımlanması.	**15**		
O	**6**	j) Uluslararası gösteriler	**10**		
				TOPLAM PUAN:	

P. SANATSAL ÖDÜLLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
Sanatsal Ödüller:					
P	**1**	Uluslararası ödüller	**20**		
P	**2**	Üniversite ödülleri	**15**		
P	**3**	Ulusal resmi ödüller	**10**		
P	**4**	Ulusal özel ödüller	**5**		
				TOPLAM PUAN:	

R. TİYATRO VE SAHNE FAALİYETLERİ			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
R1. Tiyatro ve Sahne:					
R	**1**	a) Tam uzunlukta bir oyun sahneleme	**15**		
R	**1**	b) Kısa oyun sahnelemek	**10**		
R2. Oyun Yazarlığı:					
R	**2**	a) Sahne oyunu yazmak	**20**		
R	**2**	b) Kısa sahne oyunu yazmak	**10**		
R3. Sahne Tasarımı:					
R	**3**	a) Oyun, film, televizyon programı dekor tasarımı	**10**		
R	**3**	b) Oyun, film, televizyon programı dekor tasarım grubunda görev	**5**		
R4. Kostüm Tasarımı:					
R	**4**	a) Oyun, film, televizyon programı kostüm tasarımı	**10**		
R	**4**	b) Oyun, film, televizyon programı kostüm tasarım grubunda görev	**5**		

			TOPLAM PUAN:		
S. SANATSAL FAALİYETLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
S1. Yurt içi Sanatsal Etkinlikler:					
S	**1**	a) Bireysel dinletiler ve gösteriler	**15**		
S	**1**	b) Karma dinletiler ve gösteriler	**10**		
S	**1**	c) Eşlikçi olarak katılımlar	**8**		
S	**1**	d) Orkestra, opera, bale vb. solist olarak yer almak	**8**		
S	**1**	e) Oda müziği dinletileri	**8**		
S	**1**	f) Orkestra (tutti), opera (koro), balede (cor de balet vb.) yer almak	**5**		
S	**1**	g) Radyo, Televizyon etkinlikleri	**10**		
S	**1**	h) Audio yayınları (Kaset, CD)	**10**		
S	**2**	Yurt dışı Sanatsal Etkinlikler: **O6 kodunda** yer alan etkinlikler yurt dışında yapıldığı takdirde verilecek ek puan	**5**		
S3. Yurt içinde Yönettiği Sanatsal Faaliyetler:					
S	**3**	a) Bireysel dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**10**		
S	**3**	b) Karma dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**8**		
S	**3**	c) Eşlikçi olarak dinleti, gösteri hazırlığı ve sunumu	**5**		
S	**3**	d) Orkestra, opera, balede etkinliklerini hazırlama	**3**		
S	**3**	e) Oda müziği etkinliklerini hazırlama	**8**		
S	**3**	f) Radyo ve TV yayınlarını ve etkinliklerini hazırlama	**5**		
S	**3**	g) Audio yayınlarını hazırlama	**5**		
S	**4**	Yurt dışında Yönettiği Sanatsal Faaliyetler: **P Kodunda** yer alan etkinlikler yurt dışında yapıldığı takdirde verilecek ek puan.	**5**		
			TOPLAM PUAN:		
T. SPORTİF FAALİYETLER			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
Uluslararası Faaliyetler					
T	**1**	Uluslararası katılımlı sportif faaliyetin düzenleyicisi olmak	**15**		
T	**2**	Uluslararası katılımlı sportif faaliyetin düzenleme kurulu üyesi olmak	**5**		
T	**3**	Milli takımlarda antrenörlük yapmak	**15**		
T	**4**	Yurt dışındaki uluslararası takımlarda antrenörlük yapmak	**20**		
T	**5**	Yurt dışındaki sporcular için antrenörlük yapmak	**15**		

T	**6**	Olimpiyat, Dünya Şampiyonası, Avrupa Şampiyonası, Dünya Üniversite Oyunları (Universiade) gibi büyük organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**20**		
T	**7**	Diğer uluslararası spor müsabakalarına yönelik organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**10**		
Ulusal Faaliyetler (Puanlamada her bir madde için en fazla üç etkinlik hesaplanır).					
T	**8**	Üniversiteler arası müsabakalarda antrenörlük yapmak	**5**		
T	**9**	Ulusal spor federasyonlarının kurullarında görev almak	**3**		
T	**10**	Ulusal katılımlı sportif faaliyetin düzenleyicisi olmak	**5**		
T	**11**	Ulusal katılımlı sportif faaliyetin düzenleme kurulu üyesi olmak	**3**		
T	**12**	Amatör kulüplerde antrenörlük yapmak	**5**		
T	**13**	Bireysel lisanslı profesyonel sporcular için antrenörlük yapmak	**5**		
T	**14**	Bireysel lisanslı amatör sporcular için antrenörlük yapmak	**3**		
T	**15**	Üniversitemizin kulüp takımlarında antrenörlük yapmak	**3**		
T	**16**	Ulusal sportif müsabakalara yönelik organizasyonlarda idareci, yarışma yönetmeni, organizasyon komitesi üyesi veya hakem olarak görev almak	**3**		
				TOPLAM PUAN:	

U. INDEKS PUANLARI			**PUAN**	**ADAYIN FAALİYET SAYISI**	**ADAYIN PUANI**
U	**1**	Web of Science h-indeks	**x3**		
				TOPLAM PUAN:	
				ADAYIN GENEL TOPLAM PUANI:	

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Profesör:

Doçentlik öncesi + Doçentlik Sonrası	
Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı
300 puan	

Doçent:

Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı

100 puan	

Doktor Öğretim Üyesi:

İlk Atama		Yeniden Atama	
Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı	Alınması gerekli asgari puan	Adayın puanı
40 puan		**40 puan**	

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

EK-2
ASGARİ ŞARTLARIN SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN KRİTER TABLOSU

	ADAY	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	
				İlk Atama	Yeniden Atama
1	Zorunlu Yayınlar				
2	Proje Bilgileri			X	X
2	Başlıca Araştırma Eseri (Profesör adayları için)		X	X	X
3	Lisansüstü Tez Yönetimi (Profesör adayları için)		X	X	X
4	Doçentlik Asgari Şartlarını Yeniden Sağladığı Çalışmalar (Profesör adayları için)		X	X	X
5	Zorunlu Atıf Bilgileri (Profesör adayları için)		X	X	X

Not:*Adaylar başvurdukları kadro için belirlenen asgari şartları hangi faaliyetleriyle sağladıklarını bu tabloya ekleyeceklerdir.* ***Puanlama tablosundaki kodlar A1(x adet), D1a(x adet), N1b(x adet), M2a (x adet), L1 (x adet) şeklinde işlenmelidir.***

Adayın Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

KADROLARA BAŞVURACAK ADAYLARIN DOSYA HAZIRLAMA DÜZENİ

Adaylar başvuru dosyalarını aşağıdaki sıralamayı esas alarak hazırlayacaklardır:
1. ÖZGEÇMİŞ DOSYASI (Aşağıdaki alt başlıklar halinde düzenlenecektir).
1.1. Adı soyadı 1.2. Doğum yeri ve tarihi 1.3. Aldığı eğitimler (tarihleri ve yerleri birlikte) 1.4. Çalıştığı kurumlar (tarihleri ile birlikte) 1.5. Lisans ve lisansüstü eğitimde verdiği dersler 1.6. İdari görevler, bilimsel kuruluşlara üyelikler, aldığı ödüller. 1.7. Doktora / Uzmanlık / Doçentlik / belgeleri ile ilanda istenen diğer belgeler 1.8. Bildiği yabancı diller
2. (EK-1) PUANLAMA SİSTEMİ FORMU (Adaylar bu tabloya göre puanlarını doldurup başvuru için gerekli şartları yerine getirdiklerini imzalayarak beyan edeceklerdir).
3. (EK-2) ASGARİ ŞARTLARIN SAĞLANDIĞINA İLİŞKİN KRİTER TABLOSU (Adaylar başvurdukları kadro için belirlenen asgari şartları hangi faaliyetleriyle sağladıklarını bu tabloya ekleyeceklerdir).
4. YAYIN DOSYASI (Adayın **EK-1** puanlama sistemi formuna uyarak hazırlamış olduğu yayınlarını içeren dosya) **a.** Faaliyetlerin **EK-1**'de anılan özellikleri taşıdıkları belgelenmelidir. Belgelendirilmeyen faaliyetler puanlamaya dâhil edilmeyecektir. **b.** Her bir yayının üzerine yapıştırılan bir etiket ile o faaliyetin puanlama sistemindeki yayın numarası belirtilmelidir.
5. Dosyalardan biri basılı, diğerleri elektronik olarak belirtilen formatta hazırlanacaktır.
6. Adaylar, Jüri tarafından dikkate alınmak üzere yayın dosyalarına **Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi**'nin birer örneğini koymalıdır.

6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Tıbbi Laboratuvar Teknikleri]

Öğretim Elemanının Adı[12]	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)[13]		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Çiğdem Dinçer	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	2	24	24	düşük	düşük	Yok

[12]Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.
[13]Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Zekiye Erten	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	5	25	25	Düşük	Düşük	Yok
Süleyman Varsak	Öğretim Görevlisi Dr.	Öğretim Görevlisi						

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı)[14]	Toplam Etkinlik Dağılımı[15]		
		Öğretim	Araştırma[16]	Diğer
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	Tıbbi Dokümantasyon 2 TDS-002	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	TIBBİ DOKÜMANTASYON 1 TDS-005	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	TIBBİ DOKÜMANTASYON 3 TDS-015	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	Mesleki Uygulamalar TDS-014	teorik		pratik
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER	BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ TDS-017	teorik		
Öğr.Gör. Çiğdem DİNÇER		teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİİYON TDS-011	teorik		pratik
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK YÖNETİMİ SEÇ-023	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ÇALIŞMALAR SEÇ-017	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	Sağlık Hizmetleri Yönetimi TDS-004	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	Sağlık Yönetimi RAD-010	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK YÖNETİMİ FZY-020	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ SEÇ-020	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	SAĞLIKTA KALİTE YÖNETİMİ ADS-014	teorik		
Öğr. Gör. Zekiye ERTEN	İşletme ve Yönetim (Adalet m. y.o.)	teorik		

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, Dicle Üniversitesi Kampüsünde bulunan Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ait 4 blokta, Eczacılık Fakültesi ve Fen Fakültesi dersliklerinde ve eğitim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir. Yüksekokulumuzda, diğer bölümlerle ortaklaşa kullanılan donanımlı sınıflar ve 1 adet bilgisayar laboratuar bulunmaktadır.
Öğrencisayısınınyüksekolduğu,başkabirdeyişletümöğrencilerinalmalarıgerekenzorunlud erslerbüyüksınıflardayapılmaktadır.Seçmeli dersler ise daha küçük olan sınıflarımızda yapılmaktadır. Programımız öğretim üyeleri gerekli gördükleri durumlarda derslerinde görsel malzeme kullanmaktadırlar. Bu amaçla sınıflarımızın tümü bilgisayar ile sunu

[14] Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.
[15] Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100
[16] Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

yapılmasına uygun projektörlerle donatılmışlardır. Eczacılık Fakültesi ve Fen Fakültesi dersliklerinde de bilgisayar ile sunum yapılmasına uygun projektör bulunmaktadır.

7.1.2. Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin ön lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.

Üniversitemizin ve bölümümüzün önde gelen amaçlarından birisi de, öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif alanlarda olanaklar sağlamakta, etkinlikler düzenleyerek onların bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmektir. Üniversitemizce belirli gün ve haftalarda sempozyum, panel, konferans, sergi gerçekleştirilmektedir. Üniversitemiz öğrencilerinin faydalandığı Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, dünya standartlarında teknolojik altyapısı, deneyimli kadrosu ve misafirlerine sunduğu benzersiz hizmet kalitesi ile ulusal ve uluslararası kültür ve kongre merkezidir.
(https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kongre-merkezi/sayfalar/tarihce-6387-5795)
Öğrencilerimiz üniversitemizdeki etkinlikleri linkiyle takip edebilmektedirler.
(http://services.dicle.edu.tr/dks/activitycalendar.aspx)
Ayrıca öğrenciler sosyal paylaşımlar için Dicle Üniversitesi İnstagram adreslerinden de yararlana
bilmektedirler (diclekultur, dicleuni1973, kampusdicle)
Öğrenci Kulüpleri - Sosyal Faaliyetler kapsamında; Dicle Üniversitesinde öğrenci kulüplerinin kurulması ve bu kulüplere katılımı teşvik edilmektedir. Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren 106 kulüp bulunmakta. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ogrenci-isleri-daire baskanligi/sayfalar/ogrencitopluluklari-11387-3241
Bilimsel Faaliyetler kapsamında; Öğrenciler danışmanlık toplantılarında danışmanları tarafından
ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel etkinliklere yönlendirilmekte ve geri bildirimlerini sunabilmektedir.
Sportif faaliyetler kapsamında; Dicle Üniversitesi, bünyesindeki spor tesisleri yer almakta ve öğrencilerin çeşitli spor dallarında faaliyet göstermeleri teşvik edilmektedir. Öğrenciler kampus içinde bulunan fitness merkezi, tenis kortları, kapalı spor salonu, basketbol, voleybol ve futbol sahaları, kapalı yüzme havuzu, açık yüzme havuzundan indirimli ücret karşılığında yararlanabilmektedir. Öğrencilerimizin sportif etkinliklere katılımını sağlamak amacıyla üniversitemiz bünyesinde bu çerçevede çeşitli dallarda fakülte ve yüksekokullar arası müsabakalar düzenlenmekte ve her yıl spor turnuvaları adı altında spor şölenleri düzenlenmektedir. Öğrencilerimiz her alanda, düzenlenen müsabakalara da katılmaktadırlar. Spor müsabakalarına (basketbol, futbol, voleybol, turnuvalarına) katılan bölümümüz öğrencilerinin katılımlarını desteklemek amacıyla müsabakalar süresince öğrenciler izinli sayılmaktadır.

7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

Programımızda İlkyardım, İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri zorunlu olarak verilmektedir. Ayrıca öğrencilerimizin Tıbbi dokümantasyon Uygulamaları derslerini alabilmeleri için öğrencilerin, İş Sağlığı ve Güvenliği dersini başarı ile tamamlamış olmaları veya İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikasına sahip olmaları gerekmektedir.

Bütün Öğrenci ve Araştırma laboratuarlarında 6kg'lık kuru kimyevi tozlu yangın söndürme cihazları mevcuttur. Laboratuarlarda birçok sistemin elektrik ile çalıştığı düşünülürse, elektrik alt yapısının standartlar dahilin de olması zorunludur. Üniversitemiz bu konuda zaten çağdaş yapılaşmayı ve buna bağlı olarak alt yapıyı tüm kampus düzeyinde standart şekilde uygulamaktadır.

Kanıt: Üniversitemizin İSG Yönergesine aşağıda verilen bağlantıdan ulaşıla bilinir.
https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/6133fb3b-b9bd-4e00-a8dc-88d42db8cedf.pdf
https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjwhfC_5ouHAxWWR_EDHcwVCMEQFnoECBwQAQ&url=https%3A%2F%2Fservices.dicle.edu.tr%2Fdss%2FDocuments%2Ffdbc5087-af48-4e83-b8a6-d4a696adb4e5.doc&usg=AOvVaw2npDOSexRhMRmAMiKFCED4&opi=89978449,

7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

Üniversitemiz web sitelerinde online tanıtım, bilgilendirme, duyuru, konferans, sunu vb etkinlik ve kaynaklar bulunmaktadır. Bu kaynaklara e-kitaplar, ders notları, sunumlar gibi materyallere erişim imkânı sağlanır.Üniversitemizin abone alarak elektronik veri tabanlarını öğrencilere sunar. Bu veri tabanlarda akademik makaleler, dergiler ve diğer kaynaklar yer alır. Öğrenciler bu veri tabanlarını kullanarak güncel bilgilere kolaylıkla ulaşabilirler.Üniversitemizde düzenlenen seminerler ve konferanslarda uzman isimleri dinleme fırsatı bulunurken aynı zamanda yeni bilgiler edinmek de mümkündür.

Öğrencilerimiz alan ile ilgili araçları kullanmayı ders ve laboratuvar sorumlularından öğrenebilirler. Ayrıca laboratuvarda kullanılan bütün cihazlarda kullanma talimatları cihazların yanına konulmuştur

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Dicle Üniversitesinde engelli öğrencilerin rahatça ulaşabileceği yürüme yolları ve tüm kampüs içerisinde rahatça dolanımlarını sağlayacak alt yapı mevcuttur. Dicle Üniversitesi ASHMYO 4 blokta hizmet vermektedir. Blok girişlerindeki standartlara uygun eğimde yapılan engelli rampaları ile öğrenciler dershanelereulaşımınırahatlıklasağlayabilirler.Bunundışındabinayagirişveya herhangibiryereulaşım için aşılmasıgerekenherhangi bir basamak vs. bulunmamaktadır.B Blokta engelliler tarafından kullanılan 1 adet kadın, 1 adet erkek WC bulunmaktadır.

7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

1 tane bilgisayar laboratuvaruarımız bulunmaktadır. Laboratuarımızda 50 bilgisayardan oluşmakta olup, bilişim pratik eğitimlerimizi bu laboratuarda yapmaktayız. Laboratuar Bilgisayar özelliklerimiz işletim sistemi Windows 10, işlemci İntel Celeron, ram boyutumuz ise 4 gb tır.

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
Öğretim elemanlarınında okulumuzun vermiş olduğu masaüstü bilgisayar bulunmaktadır. Özellikleri Windows 10, işlemci İntel i3, ram boyutumuz ise 4 gb tır.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

STRATEJİK AMAÇ	HEDEF
1. Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	Öğretim elemanı eksikliğini gidermek için Üst Yönetimden talepte bulunmak.
	Meslek derslerinin içeriklerini güncel tutmak,
	Paydaşlar (İdare – Öğretim elemanları-öğrenciler-Sağlık Kurumları) arasında etkili iletişim ve bilgi koordinasyonu sağlamak
	Öğrenci Memnuniyet Oranını Artırmak
2. Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek	Akademik ve İdari hizmet birimlerinde personeller tarafından kullanılan teknolojik kaynakları revize etmek, yenilemek
	Yüksekokulumuzun web sayfasını güncellemek.
	Eğitim-Öğretim amaçlı Bilgisayar Laboratuarında kullanılan Bilgisayarları revize etmek-yenilemek
3. İnsan Kaynaklarını Geliştirmek	Akademik Personelin Yüksek Lisans-Doktora Yapmasını Teşvik Etmek.
	Akademik ve İdari personellere yönelik periyodik bilgilendirme toplantıları yapmak, Akademik ve İdari Karar alma süreçlerine dahil etmek.
	İdari personelin hizmet içi eğitim kurslarına katılımlarını sağlamak.
	Personel Memnuniyet Oranını Artırmak.
4. Altyapı ve Fiziki Alanları Geliştirmek	Eğitim-Öğretim alanları ve İdari hizmet alanlarını genişletmek
5. Finansal Kaynakları Etkin ve Verimli Kullanmak	Okulun bütçe imkânlarının artırılması ve sağlıklı bir şekilde ihtiyaç öncelliklerine göre kullanımının sağlanması.

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız

Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan, bir üniversite veya kurumun organizasyonun insan kaynakları yönetimi için önemli belgelendirme yöntemleridir. Bu belgeler, Üniversitenin insan kaynakları politikalarını ve süreçlerini tanımlar ve uygulamaların etkinliğini ölçmek için kullanılır. İnsan kaynakları politikası, Üniversite çalışanlarla ilgili değerlerini ve taahhütlerini açıkça belirten bir bildiridir. Bu politika genellikle işe alım, performans değerlendirmesi, eğitim ve geliştirme gibi temel insan kaynakları süreçleriyle ilgili hedefleri içerir. Politikanın amacı, çalışanların adil muamele görmesini sağlamak, yeteneklerietkilibirşekildekullanmakveişhedeflerineulaşmayayardımcı olmaktır. Bu belgeleri hazırlayarak güncellemek ve sürekli iyileştirmek; üniversiteye yönelik insan kaynağı stratejisine uygunluğun sağlanmasına yardımcı olurken aynı zamanda çalışanların memnuniyet düzeyinin arttığını da kanıtlamış oluruz. Bu sayede çalışanların motive edilmesi, kalifiye eleman bulunabilirliği daha da kolaylaştıracaktır.

StratejikPlan: StratejikplaniseÜniversitemizbirimleriningelecektekihedef lerinivebuhedeflereulaşmakiçinizlenecekstratejileribelirleyenbirdoküman dır.İnsankaynaklarıstratejisiside bu planın bir parçasıdır. İnsan kaynakları stratejisi, iş gücünün ihtiyaçlarını karşılamak üzere yetenek edinme, yetenek geliştirme ve performans yönetimi gibi faaliyetleri içeren aksiyon planlarını tanımlar.

https://www.dicle.edu.tr/Contents/pages/Files/9fa2fa7d-1292-4eed-958f-dbcadf669937/36e4a5b0f1b7414eb92e57b16de1ed30_2020-2024%20Y%c4%b1llar%c4%b1na%20Ait%20Stratejik%20Plan_Atat%c3%bcrk%20MYO.pdf

Faaliyet Raporları: Faaliyet Raporu ise geçmiş dönemde gerçekleştirilen insan kaynakları faaliyetlerinin sonuçlarını gösteren bir rapordur. Bu rapor genellikle personel istihdam durumu, eğitim programlarının etkinliği, çeşitlilik politikası uygulamaları gibi konulara odaklanır. Faaliyet raporu aynı zamanda bazı performans göstergeleriyle desteklenerek şirketin insan kaynakları yönetiminin başarı düzeyini ölçmek için kullanılır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.[17]

Eğiticilerin Eğitimi Hizmet içi Eğitim Sağlanmıştır:
Akademik personellere yönelik hizmet içi eğitimlerin etkili bir şekilde vermesi için eğiticilerin de doğru bir şekilde eğitmesi gerekmektedir. Eğiticilerin eğitimi,onların yetkinliklerini arttırmak ve etkili öğrenme deneyimi sağlamalarını sağlamak için önemlidir. İşte eğiticilerin eğitimini için ilgili bazı adımlar gerçekleşmiştir.

Eğitim İhtiyaçlarının Belenmesi: Öncelikle, akademik personelin hangi konularda hizmet içi eğitim ihtiyaç duyduklarını belirlemek önemlidir. Bu ihtiyaç analizi, anketler, görüşeler veya geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla yapılmaktadır.

- Etkili iletişim becerilerinin geliştirilmesi: Eğiticilerin, katılımcılarla etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmaları önemlidir. Dolayısıyla, iletişim becerilerini geliştirmeye odaklanan bir çalışma yapılmıştır.
- Yetişkinöğrenmeprensiplerineilişkinbilgivebecerilerinkazandırılmasıönemli dir.Akademik personel genellikle yetişkin öğrencilere ders vermektedir ve bu nedenle yetişkin öğrenme prensipleri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- Aktif katılım yöntemleri kullanımının teşvik edilmesi: Katılımcıların daha fazla dahil olmasını sağlamak için çeşitli interaktif öğren yöntemleri kullanılmalıdır. Etkileşimli grup çalışmaları, role-play veya senaryolar teknikler kullanarak katılımcıların aktif olarak derslere katılımlarını sağlanması hedeflenmektedir.
- Değerlendirmeteknikleriihakkındabilgilendirilmelerininsağlanması:Akadem isyenlerdeğerlendirmeteknikleriihakkındabilgiverilmelidirBusayedeakademisye nlerkendiperformanslarını değerlendirebilir ve eksikliklerini düzenleyebilirler.
- Yeniliklere açık olunması ve teknolojiden alanları ile ilgili faydalanma en önemli kazanımlardır. Eğitimciler teknolojiyi etkileyici ve verimli bir şekilde kullanması hedeflenmektedir.

EğiticiEğitimiKanıtBelgeleri
Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

PDF ekle

[17] Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.



T.C.
Dicle Üniversitesi
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

DÜSEM

DİCLE ÜNİVERSİTESİ 1973

Sertifika

T.C. No :60820136006
Tarih :27 Şubat- 03 Mart 2023
Sertifika No :EEP -13/ 4686

27 Şubat - 03 Mart 2023 tarihleri arasında gerçekleştirilen 45 saatlik ***"Eğitici Eğitimi Programı"***nı başarıyla tamamlamış ve bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Selim ERDAMAR
DÜSEM Müdürü

İdari personele yönelik hizmet içi eğitimler: Üniversitemizde çalışan idari personellere bilgi ve beceri kazandırma, hizmette verimliliği artırma amacıyla verilen eğitimler.

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : E-38948411-770-686461 05/04/2024
Konu : Hizmetiçi Eğitim

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizde çalışan idari personellere bilgi ve beceri kazandırma, hizmette verimliliği artırma amacıyla Ek'te yer alan Hizmet İçi Eğitimin 15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A salonunda 06.05.2024 Pazartesi, 07.05.2024 Salı ve 08.05.2024 Çarşamba günü 3 gün boyunca 08.30-11.30 saatleri arasında (3 saatlik) eğitim düzenlenecektir.

Ek'te gönderilen eğitimine katılacak personelin;

1) Eğitim saatiyle sınırlı olmak üzere görevli/izinli sayılmalarını,
2) Zorunlu katılımın sağlanması,
3) Eğitimin süresince katılım formuna imza atmaları,
4) Eğitim sonrasında ankete katılmalarının sağlanması
5) Birim amirlerince yazının ilgili personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Sağlık raporu veya yıllık izin dışında eğitime katılmayanlar hakkında herhangi bir idari ön inceleme veya soruşturmaya mahal bırakmaksızın gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet TANYILDIZ
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- Eğitim Programı (1 Sayfa)
2- Personel Listesi (8 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği:
15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezine
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Basımevi Müdürlüğüne
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna

Bilgi:
Genel Sekreterliğe

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BSMEN39M9Z* Pin Kodu :90772
Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSMEN39M9Z&eS=686461

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 15 Faks:+90 412 241 10 15
e-Posta:personel@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr/personel-daire-baskanligi
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Murat Başdemir
Unvanı: Memur
Tel No: 5190

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 16/04/2024-690005

S.N	EĞİTİMİN ADI	TARİH	SAAT	YER
1	Etkili İletişim Etkili Sunum Teknikleri	**06.05.2024 Pazartesi**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=7e1104eb-364b-48c3-b70d-e8d6c3b5a811			
2	Kurumsal Aidiyet ve Sorumluluk Bilinci	**07.05.2024 Salı**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=e6523fb1-3fe2-4805-b107-a55f8c7aa445			
3	Tükenmişlik Sendromu ve Başa Çıkmanın Yolları	**08.05.2024 Çarşamba**	08.30 -11.30	15 Temmuz Kültür ve Kongre Merkezi A Salonu
	Anket Linki: https://services.dicle.edu.tr/pollmanager/Poll.aspx?id=3ffb4a95-488a-42ab-beb3-d7c00a3d4fa9			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Elektronik imzalı Birim Dağıtım Belgesi

Görevlendirmeye yönelik hizmet içi eğitimler:

TSE İç Tetkikçi Eğitimleri:

Elektronik imzalı Rektörlük Dağıtım Belgesi

Evrak Tarih ve Sayısı: 18/05/2022-286190

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

Sayı : E-36654194-774.99-283533 12/05/2022
Konu : TSE İç Tetkikçi Eğitimi

DAĞITIM YERLERİNE

TSE İSO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında TSE İç Tetkikçi Eğitimleri 16-18 Mayıs 2022 tarihlerinde 09.30-16.00 saatleri arasında İlahiyat Fakültesi Konferans salonunda gerçekleştirilecek eğitime katılım zorunludur.

Eğitime katılacak personel listesi ve eğitim ders notları Ek'te tarafınıza sunulmaktadır. Biriminizden eğitime katılacak personel/personellere gerekli duyuruların yapılarak ders notları ile birlikte eğitime katılmaları hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Kadir TURAN
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- TSE Eğitim Alacak Personel Listesi
2- Eğitim Ders Notları

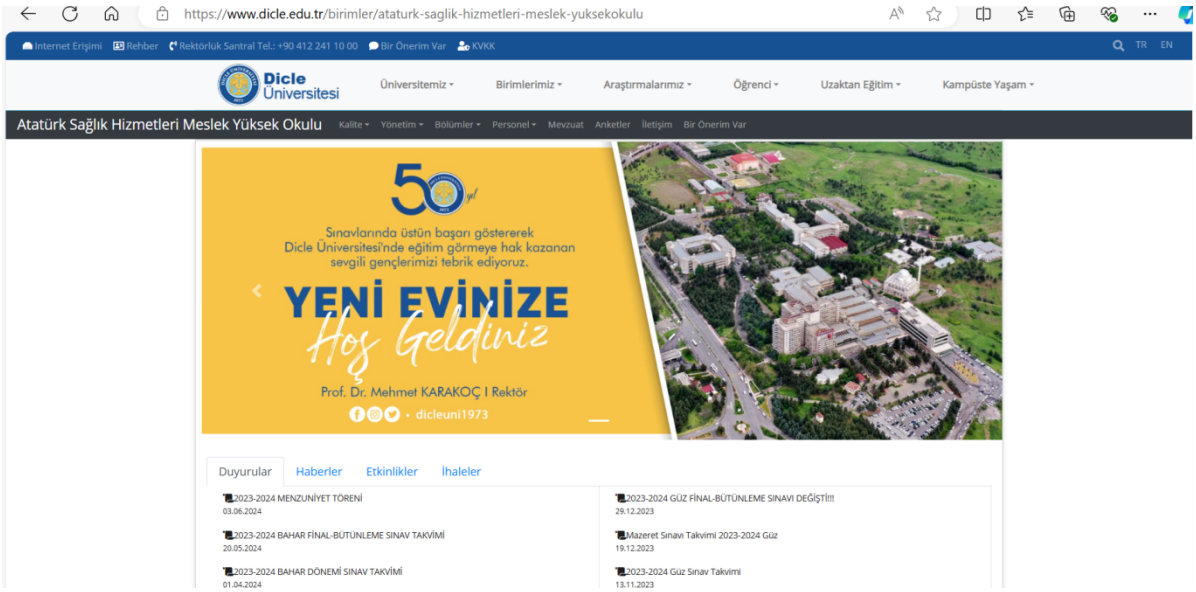
Dağıtım:
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu :*BS98SSYRKJ* Pin Kodu :44803 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BS98SSYRKJ&eS=283533
Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:kalite@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr
Bilgi için: Tuğçe Düzgün
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 2318

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun ilkesel olarak benimsediği politika, kamuoyunu eğitim ve öğretim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme konusunda şeffaf ve hesap verebilir bir yaklaşımdır. Meslek Yüksekokulumuz, müdür yardımcılarımız iletişim stratejilerini belirlemekle ve uygulamaktadırlar.
Web sitesinin düzenli olarak güncellenmesine dikkat edilmektedir. Web sitesinde akademik süreçler, haberler, yapılacak etkinlikler,….vb. duyurular yer almaktadır.



https://www.dicle.edu.tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlenceleri[1]

Ders izlencelerini burada veriniz. Ders izlenceleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

[1] Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurulmalarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

DERS İZLENCESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi		U

- Yüz yüze/Uzaktan
- Ders Yürütücüsü
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı
- Dersin Hedefi
- Dersin İçeriği
- Dersin Öğrenim Çıktıları
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Ölçme Değerlendirme
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1				
2				
3				

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	abcdef@.....edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son üç yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

I.3 Teçhizat

Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuar teçhizatını açıklayınız.

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programına ait bir laboratuar bulunmamaktadır.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir. ?

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	:Dicle Üniversitesi
Web adresi	: www.dicle.edu.tr
Adres	:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü Kıtılbıl Mah. Kampüs Sur/ DİYARBAKIR
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	:Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1974-1975
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:Prof.Dr. Mehmet KARAKOÇ (Tıp Fakültesi/Dahili Tıp Bilimleri Bölümü/Fiziksel Tıp Ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof.Dr. Ahmet TANYILDIZ(Edebiyat Fakültesi/Türk Dili Ve Edebiyatı Bölümü/Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof.Dr. Ezeli AZARKAN (Hukuk Fakültesi/Kamu Hukuku Bölümü/Milletlerarası Hukuk Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof.Dr. Kadir TURAN(Mühendislik Fakültesi/Makine Mühendisliği Bölümü/Mekanik Anabilim Dalı)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	:
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	:Mehmet Sıddık TEKSİN
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: 4 (Fen Fakültesi , Mühendislik Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ve Tıp Fakültesi)
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:-
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: 9 Bölüm Fen Fakültesi (Matematik Bölümü, Kimya Bölümü ve Biyoloji Bölümü) Mühendislik Fakültesi (Elektrik- Elektronik Mühendisliği Bölümü, İnşaat Mühendisliği Bölümü ve Makine Mühendisliği Bölümü) İlahiyat Fakültesi (Temel İslam Bilimleri, İslam Tarihi ve Sanatları, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümleri)
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	:İnsani değerlere, kültüre, sanata ve doğaya duyarlı, sürekli iyileştirme odaklı katılımcı yönetim anlayışıyla Dicle Üniversitesi eğitim-öğretimde, bilimsel araştırmada ve sağlık hizmetlerinde sürükleyici köklü bir kurumdur.
Üniversitenin vizyonu	:Dicle Üniversitesi, yürüttüğü eğitim-öğretim faaliyetleriyle; gerçekleştirdiği bilimsel araştırma ve projelerle uluslararası düzeyde bilim ve değer üreten bir üniversite olarak dünyanın en iyi üniversiteleri arasında yer alacaktır.
Üniversitenin değerleri	Adalet, Bilimsel Özgürlük, Doğal çevreye duyarlılık, Farklılıklardan güç alma,

	Güvenilirlik, İnovatif düşünce, İnsana saygı, Kalite bilinci, Katılımcılık, Kaynakları etkin kullanma, Kültürel mirasa bağlılık, Liyakat, Özveri, Rehberlik, Sosyal sorumluluk, Tutarlılık, Yaşam boyu ögrenme.
Üniversitenin etik ilkeleri	Adalet, Bilimsel Özgürlük, Doğal çevreye duyarlılık, Farklılıklardan güç alma, Güvenilirlik, İnovatif düşünce, İnsana saygı, Kalite bilinci, Katılımcılık, Kaynakları etkin kullanma, Kültürel mirasa bağlılık, Liyakat, Özveri, Rehberlik, Sosyal sorumluluk, Tutarlılık, Yaşam boyu ögrenme.
Üniversitenin sloganı	Bilgi ve Medeniyetin Buluştuğu Üniversite

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

Kütüphane

Kütüphane olarak üniversitemiz merkez kütüphanesi kullanılmaktadır. Üniversite kütüphanesi öğretim elemanları, öğrenci ve personelinin ; eğitim, öğretim, araştırma programlarını desteklemek ve boş zamanlarını değerlendirmeleri için her türlü bilgiyi ve bilgi kaynaklarını toplayıp kullanıcıların hizmetine en iyi şekilde sunan merkezdir.

Dicle Üniversitesi Kütüphanesi, 1970 yılında Tıp Fakültesi kütüphanesi olarak kurulmuş olup, 1982 yılına kadar Tıp Fakültesi kütüphanesi olarak hizmet vermiştir. İkinci Kütüphane ise Rektörlük binasında Rektörlük Kütüphane Müdürlüğü olarak 1974 yılından 1982 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüşlerdir. Üniversitemiz kütüphaneleri birleştirildikten sonra yine Tıp Fakültesi binası içerisinde 1984 yılına kadar müdürlük olarak hizmet vermeye devam etmiştir. 2012 yılı kasım ayında Dicle Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğü binasına yeni taşınmıştır. Ayrıca, Dicle Üniversitesi ve Lilafix Kozmetik A.Ş ile Üniversitemiz bünyesinde yapılacak olan 3.000 m^2 alana sahip Kütüphane binası inşaatı çalışmaları devam etmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak faaliyet göstermeye başladığı 1984 yılından itibaren üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcısına sunmak görevlerini sürdürmektedir.

Dicle Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusuna sahip üniversitelerinden biridir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesi mevcuttur. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının altındadır. Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir. Haftanın 7 günü hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün, bir önceki günden daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktadır. Kütüphane kitap ve süreli yayınlar yönünden zengin olup, öğrenci ve öğretim elemanlarının kullanımına açık elektronik kitap ve dergi hizmeti vermektedir. Üniversitemizin sahip olduğu elektronik abonelikler sayesinde dünya çapındaki önemli veritabanlarına, bilimsel dergilere ve kitaplara ücretsiz olarak ulaşılabilmektedir

https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi/sayfalar/acik-erisim-veritabanlari-4239

https://www.dicle.edu.tr/birimler/kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskanligi

4 katlı 5000 m^2 alana sahip Merkez Kütüphane ile 700 m^2 alana sahip (ek bina) okuma salonunda toplam yaklaşık 600 kişi oturma kapasitesi ile haftanın 7 günü 24 saat aralıksız olarak hizmet sunmakta olan kütüphanemizin hedefi, her geçen gün daha fazla öğrenci ve personelin kütüphaneden yararlanmasına olanak sağlamak, bu olanakları rahat ve konforlu çalışma ortamında sunmaktır. Kütüphanemizde

-Elektronik tez (CD): 1.905

-Engelsiz kütüphane (Sesli kitap) :12

-Engelsiz kütüphane (Braille kitap): 416

-E-kitap: 200.000

-E-dergi: 39.715 bulunmaktadır.

Vizyon, Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak.

Misyon, Üniversite içinde ve yakın çevresinde bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarını desteklemek, her gün gelişip ilerleyen yeni yayınlarla gelişen dünya biliminin son verilerini izleyip ilgililere sunmak.

Bilgi İşlem

Öğrencilerimize e-posta hizmeti verilmektedir. Üniversitemizin her noktasından Öğrencilerimiz kendi bilgisayarları ile Internet'e kablolu veya kablosuz ağlar üzerinden bağlanabilmektedir. Kampüste çeşitli fotokopi ve çoğaltım merkezleri bulunmaktadır.

Dicle Üniversitesi'nde öğrencilerin kendilerine ilişkin tüm akademik bilgilerini izleyebildikleri Öğrenci Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Sisteme https://obs.dicle.edu.tr/oibs/std/login.aspxadresinden erişilebilmektedir. Akademisyenlere yönelik olarak da Akademisyen Bilgi Sistemi'ne https://obs.dicle.edu.tr/oibs/acd/login.aspx adresinden erişilebilmektedir. Bununla birlikte Program Sorumlularına ait Bilgi Sistemine dehttps://obs.dicle.edu.tr/oibs/login.aspx

adresinden erişilebilmektedir. Meslek Yüksek Okulumuz hakkındaki bilgilere ulaşılabilen bir web sayfası (https://www.dicle.edu.tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu) ve ayrıca Fakültemize ait bir web sayfası (https://www.dicle.edu.tr/birimler/aasm-tibbi-hizmetler-ve-teknikler-bolumu) bulunmaktadır. Bu web sayfaları aracılığıyla öğrenciler, bölüm ve yüksekokul ile ilgili bir takım bilgilere, derslerle ilgili duyurulara, ders programlarına, laboratuvar olanaklarına, öğretim üyelerine ilişkin çeşitli bilgilere ulaşabilmektedirler. Bu web sayfaları sürekli güncel tutulmaktadırlar.

Sağlık

5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Gereği 01.01.2012 'den itibaren tüm öğrencilerimizin tedavileri Sosyal-Güvenlik Kurumu tarafından yapılmakla birlikte; Burslu Yabancı Uyruklu Öğrencilerin ise Sağlık Karnesi Vize İşlemleri, Sağlık Karnesi

İşlemleri, Öğrenci Reçete Kontrol ve Tahakkuk İşlemleri, Öğrenci Kişisel Ödeme ve Hastane Ödemeleri Üniversitemiz tarafından yapılmaktadır.

Barınma

Üniversitede öğretim gören öğrenciler Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bağlı Devlet Yurtlarında düşük bir ücretle barınmaktadır. Ayrıca özel yurtlarda da kalabilmektedirler. Dicle Üniversitesi öğrencileri barınma konusunda hiçbir zorlukla karşılaşmamaktadır. Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından işletilen bütün yurtlarda kapasitelerinin altında öğrenci barınmaktadır. Üniversitemiz kampüs alanında ve şehir merkezinde Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı 10 adet öğrenci yurdu mevcut olup, kampüsteki 7 blok yurt 2000 yatak kapasiteli, şehir merkezindeki 3 blok yurt ise 1000 yatak kapasitelidir. Kredi ve Yurtlar Kurumu yetkilileri, öğrencilerimizin barınma sorunu yaşamayacağını ve gerekli önlemi alacaklarını belirtmektedirler.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlar

Selahattin Eyyubi Kız Öğrenci Yurdu

Ziya Gökalp Kız Yurdu

Süleyman Bin Halid Kız Öğrenci Yurdu

Mehmet Akif Erkek Öğrenci Yurdu

Halid Bin Velid Erkek Öğrenci Yurdu

Beslenme

Üniversitemizde okuyan öğrencilerimize günlük enerji, protein, vitamin ve mineral gereksinmelerini karşılayacak yeterli ve dengeli bir öğle yemeği temin edilmektedir. Yemek hizmetleri 2008 yılında hizmet alımı ihalesi yoluyla temin edilmiş olup, Birim personeli bu hizmetin gördürülmesi konusunda kontrol teşkilatı olarak görev yapmıştır. Öğrencilerimize uygun ücretle 4 çeşit öğlen yemeği verilmektedir. Merkezi Öğrenci Kafeteryasına ek olarak Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ve Devlet Konservatuvarında yeni öğrenci yemekhaneleri oluşturulmuş öğlen yemeği servisi öğrencilerin hizmetine sunulmuştur. Yemekhanelerimizde gıda maddeleri ve yemekler Rektörlük tarafından oluşturulan bir komisyon tarafından sürekli denetlenmekte, Ayrıca Üniversitemiz Veteriner Fakültesince (Gıda hijyeni ve besin teknolojisi Anabilim Dalı) denetlenmektedir.

Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler

Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından organizasyonu yapılan kültür ve sanat ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacını gütmektedir. Eğitim-Öğretim döneminin açılmasını takiben Üniversitemiz öğrencilerinin boş vakitlerini değerlendirmek, doğru yönlendirilmelerini sağlamak, yararlı alışkanlıklar edinmelerine yardımcı olmak, yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkân tanımak, boş zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetlere katılmalarını sağlamak ve kültürel faaliyetleri organize etmek amacıyla Kültür Hizmetleri Birimi tarafından çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerimizin yapmayı planladıkları faaliyetleri öğrenci Kulüp/Topluluklarıyla gerçekleştirmektedirler. Üniversitemiz bünyesinde toplam **106 tane Kulüp/Topluluk** bulunmaktadır (https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ogrenci-isleri-daire-baskanligi/sayfalar/ogrenci-topluluklari-3241). Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca fiziki-moral sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak, düzenli disiplinli çalışma alışkanlıkları kazandırılması amacıyla her türlü faaliyetleri düzenleyen, danışmanlarının gözetiminde farklı bölümlerdeki öğrencilerin bir amaç doğrultusunda ders dışı zamanlarını sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle değerlendirebilmek ve geliştirebilmeleri amacıyla öğrenci kulüpleri kurulmuş ve kurulmaya devam edilmektedir. Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla çeşitli alanlarda uzman öğreticiler temin edilmekte, bu alanlarda eğitim ve kurs verilmektedir. Üniversitemiz ile Halk Eğitim Merkezi işbirliğinde öğrencilerimize yönelik ücretsiz kurslar açılmaktadır. Personel ve öğrencilerin beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak amacıyla Fakülte/Yüksekokullar arası spor müsabakaları ile spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini olumlu yönde gelişimini sağlamak. Boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamayı amaçlamıştır. Spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzeme, beslenme ve barınma ihtiyaçlarını organize etmeyi hedeflemiştir

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler

MYO Adı	:Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Web adresi	:ashmy@dicle.edu.tr
İletişim adresi	:Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu / Dicle Üniversitesi Kampüs Sur/ DİYARBAKIR
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Bircan ÇEKEN TOPTANCI, Dr. Öğr. Üyesi
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Rıdvan YILMAZ, Öğr.Gör.Dr.
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	: AHMET TANRIKULU,Öğr.Gör.
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	Evrensel değerlere saygılı,topluma katkı sağlayan, teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen, katılımcı, paylaşımcı ve sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/vizyon-4125-6742
MYO vizyonu	Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen, öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmaları ile örnek olan, sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır. https://www.dicle.edu.tr/tr/birimler/ataturk-saglik-hizmetleri-meslek-yuksekokulu/sayfalar/misyon-4117-7027

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı[1]	Türü [2]		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş [3]		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış[4]	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.Anestezi	*			Yok		Yok
2.Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	*			Yok		Yok
3.Ortopedik Protez ve Ortez	*			Yok		Yok
4.Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	*			Yok		Yok
5.Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	*			Yok		Yok
6.Diyaliz	*			Yok		Yok
7.Fizyoterapi	*			Yok		Yok
8.Ağız ve Diş Sağlığı	*			Yok		Yok

[1]Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.
[2]Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.
[3]Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.
[4]Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

9.Diş Protez Teknolojisi	*			Yok		Yok

Organizasyon Şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (*Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir*.)

Öğretim Üyesi			
Adı Soyadı:	**Bircan ÇEKEN TOPTANCI**		
Görev Unvanı:	**Meslek Yüksek Okul Müdür V., Program Başkanı**		
Akademik Unvan:	**Dr. Öğr. Üyesi**		
Eğitim Bilgileri:			
Derece	**Bölüm/Program**	**Üniversite**	**Tarih**
Doktora	Biyokimya	Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü	2013
YüksekLisans	Biyokimya	Dicle Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü	2005
Lisans	Kimya	Dicle Üniversitesi, Fen Fakültesi	2002
İş Deneyimi			
Görev Unvanı	**Görev Yeri**	**İlk Atanma ve/veya Unvan Terfi Tarihi**	
Araş. Gör.	Fen Fakültesi, Kimya Bölümü	2005-2013	
Araş. Gör. Dr.	Fen Fakültesi, Kimya Bölümü	2013- 2022	
Öğr.Gör. Dr.	ASHMYO, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	2022-2022	
Dr. Öğr. Üyesi	ASHMYO, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	2022-	
Kurumdaki Hizmet Süresi, İlk Atama Tarihi ve Unvan Terfi Tarihleri			
a) Kamu ve Özel Sektörde Geçirilen Toplam Süre		19 yıl	
b) Öğretim Deneyim Süresi		19 yıl	
c) Kurumdaki Deneyim süresi		2 yıl	
Son Üç Yılda Yapılan Yayınlar			
Yazarlar	**Makale Başlığı**	**Dergi**	**Cilt/Sayı/Sayfa**	**Tarih**
Karakoç, Zelal; Oruç, İdris; Toptancı, Bircan Çeken; Baksi, Nazan; Ketani, Muzaffer Aydın	**The protective effect of Pomegranate extract against the experimental gastric ulcer induced by ethanol in rats**	(Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias Veterinarias, 2024	34-1, pages 1-7	2024
N. İnceören, B.Ç. Toptancı, G. Kızıl, M. Kızıl	"Evaluation of *Silybum marianum* seed extract and vitamin B6 derivatives on methylglyoxal and sugar-induced oxidative DNA damage"	Acta Alimentaria	Pages 40-51 https://doi.org/10.1556/066.2022.00138	2023
N. İnceören, S. Emen, B.Ç. Toptancı, G. Kızıl, M. Kızıl	"In vitro inhibition of advanced glycation end product formation by ethanol extract of milk thistle (*Silybum marianum* L.) seed"	South African Journal of Botany,	149, Pages 682-692. https://doi.org/10.1016/j.sajb.2022.06.062	2022
Sonş üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler				
İdari Görevler				
Görev Unvanı	**Görev Yeri**		**Tarih**	
Program Başkanı	ASHMYO, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri programı		2023	
Meslek Yüksekokulu Müdür V.	ASHMYO		2024	

Görev Alınan Komisyon, Kurul vb. Adı		
Görev	**Komisyon, Kurul, vs. Adı**	**Tarih**

Öğretim, Araştırma ve Diğer Alanlarda Katıldığı Etkinlik ve Organizasyonlar:			
Etkinlik Türü	**Etkinlik Adı**	**Katılım Şekli**	**Tarih**

Görev Alınan Bilimsel Projeler

Pestisit Kimyasalların, *in vitro,* Biyolojik Makromoleküler Üzerine Etkisinin İncelenmesi**,** Dicle Üniversitesi Araştırma Fonu Projesi, DÜBAP-**FEN.18.006 Proje Bütçesi:** 64,950.80 TL,,**Proje Yürütücüsü:Bircan ÇEKEN TOPTANCI** , **Proje Görevlileri:** Özlem Demirci TURGUNBAYER, Prof.Dr. Göksel KIZIL,Feryal Zeliha Akay BÜLBÜL, 13 Ekim 2018, (Proje tamamlandı).

Yönetilen Yüksek Lisans/Doktora Tezleri			
Derece	**Anabilim Dalı**	**Üniversite**	**Sayı**
Yüksek lisans	Fen Bilimleri Enstitüsü, Kimya	Dicle üniversitesi	2(Devam ediyor)

Danışmanlıkları, Patentleri, vb.:

Üyesi olduğu mesleki kuruluşlar:

Türk Biyokimya Derneği
2. Türk Kimya Derneği
3. Moleküler Kanser Araştırma Derneği (MOKAD)
4. The European Association for Cancer Research (EACR)

Alınan Ödüller

Ödülü veren Kurum veya Kuruluş	Ödülün Adı	Tarih
Tübitak	Münir Birsel Lisansüstü Bursları Vakfı'ndan Doktora bursu.	2006-2010
Multidispliner Kanser Araştırma Sempozyumu	Genç araştırmacı bursu.	2008
TÜBİTAK	109T788 nolu Araştırma Projesinden Öğrenci Bursu	2010-2011
3. İlaç Kimyası Kongresi,	Poster Üçüncülük ödülü Güzel, V.,**Çeken Toptancı, B**., Dinç, H., Emen Tanrıkut, S., Kızıl, M., "Aromatik Amin İçeren İlaçların Ürettiği Fenil Radikallerinin Proteinlerde ve DNA'da Oluşturduğu Hasara Karşı, *Mentha longifolia* (Dağ Nanesi)'nın Önleyici Etkisinin Araştırılması"	2015
International Engineering, Science and Education Conference (INESEC)	Best Paper in Science Awards, en iyi makale ödülü. Demir, H., Güler, S., Inceören, N., Emen Tanrikut, S., Dinç, H., **Çeken Toptanci, B.,** Toptanci I. R., Kizil, M., "*In Vitro* Antimicrobial Activity of Derik Olive Leaves and Determinatıon of Total Phenolic And Flavonoid Content"	2016

Öğretim Üyesi			
Adı Soyadı:	**Rıdvan YILDIZ**		
Görev Unvanı:	**Müdür Yardımcısı**		
Akademik Unvan:	**Öğr.Gör.Dr.**		
Eğitim Bilgileri:			
Derece	**Bölüm/Program**	**Üniversite**	**Tarih**
Lisans	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	İnönü Üniversitesi	31.05.2016
Doktora	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Bahçeşehir Üniversitesi	27.01.2023

İş Deneyimi		
Görev Unvanı	**Görev Yeri**	**İlk Atanma ve/veya Unvan Terfi Tarihi**
Öğr.Gör.	Artvin Çoruh Üniversitesi	28.03.2019

Kurumdaki Hizmet Süresi, İlk Atama Tarihi ve Unvan Terfi Tarihleri	
a) Kamu ve Özel Sektörde Geçirilen Toplam Süre	8 yıl
b) Öğretim Deneyim Süresi	5 yıl
c) Kurumdaki Deneyim süresi	1 yıl

Son Üç Yılda Yapılan Yayınlar

Yazarlar	**Makale Başlığı**	**Dergi**	**Cilt/Sayı/Sayfa**	**Tarih**
YILDIZ RIDVAN, ÖZDEN ALİ VEYSEL	THE EFFECTS OF TRANSCUTANEOUS AURICULAR VAGUS NERVE STIMULATION ON NERVE CONDUCTION VELOCITY, GRIP STRENGTH, PAIN, AND UPPER EXTREMITY FUNCTIONALITY IN INDIVIDUALS WITH CARPAL TUNNEL SYNDROME	Türk Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Dergisi	*2024; 35(1):123-130*	22.01.2024
YILDIZ RIDVAN, ÖZDEN ALİ VEYSEL, NİŞANCİ ONUR SEÇGİN, YILDIZ KIZKIN ZEYNEP, DEMİRKIRAN BEDRİYE CANSU	The effects of transcutaneous auricular vagus nerve stimulation on visual memory performance and fatigue	Turkish journal of physical medicine and rehabilitation	2023;69(3):327-333	08.07.2023
YILDIZ RIDVAN, YILDIZ KIZKIN ZEYNEP	Üniversite Öğrencilerinin Ağrı Korkusu ve Ağrıya Bağlı Engellilik Durumlarının Araştırılması	ASOS Yayinevi	2023;3:54-58	15.04.2023
YILDIZ RIDVAN, ÖZDEN ALİ VEYSEL,NİŞANCI ONUR SEÇGİN,DEMİRKIRAN BEDRİYE CANSU	The Effects of Transcutaneous Aurıcular Vagus Stımulatıon on Sustaıned Attentıon and Depressıon in Indıvıduals Who Are Lıkely to Have Adhd	Biomedical Science and Clinical Research(BSCR	*3*(2), 01-08	10.06.2024

Son üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler

İdari Görevler

Görev Unvanı	**Görev Yeri**	**Tarih**
Müdür Yardımcısı	Dicle Üniversitesi Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	08.05.2024

Görev Alınan Komisyon, Kurul vb. Adı

Görev	**Komisyon, Kurul, vs. Adı**	**Tarih**

Son Üç Yıldaki Yayınları

YILDIZ RIDVAN, ÖZDEN ALİ VEYSEL	THE EFFECTS OF TRANSCUTANEOUS AURICULAR VAGUS NERVE STIMULATION ON NERVE CONDUCTION VELOCITY, GRIP STRENGTH, PAIN,	Türk Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Dergisi	*2024; 35(1):123-130*	

	AND UPPER EXTREMITY FUNCTIONALITY IN INDIVIDUALS WITH CARPAL TUNNEL SYNDROME			
YILDIZ RIDVAN, ÖZDEN ALİ VEYSEL, NİŞANCİ ONUR SEÇGİN, YILDIZ KIZKIN ZEYNEP, DEMİRKIRAN BEDRİYE CANSU	The effects of transcutaneous auricular vagus nerve stimulation on visual memory performance and fatigue	Turkish journal of physical medicine and rehabilitation	2023;69(3):327-333	
YILDIZ RIDVAN, YILDIZ KIZKIN ZEYNEP				Üniversit Öğrencil Ağrı Kor Ağrıya Engellili Durumla Araştırılı
YILDIZ RIDVAN,ÖZDEN ALİ VEYSEL,NİŞANCI ONUR SEÇGİN,DEMİRKIRAN BEDRİYE CANSU	The Effects of Transcutaneous Aurıcular Vagus Stımulatıon on Sustaıned Attentıon and Depressıon in Indıvıduals Who Are Lıkely to Have Adhd	Biomedical Science and Clinical Research(BSCR	*3*(2), 01-08	

Görev Alınan Bilimsel Projeler

Yönetilen Yüksek Lisans/Doktora Tezleri

Derece	**Anabilim Dalı**	**Üniversite**	**Sayı**

Danışmanlıkları, Patentleri, vb.:

Üyesi olduğu mesleki kuruluşlar:

Alınan Ödüller

Ödülü veren Kurum veya Kuruluş	**Ödülün Adı**	**Tarih**

Öğretim Görevlisi	
Adı Soyadı:	**AHMET TANRIKULU**
Görev Unvanı:	**MÜDÜR YARDIMCISI**
Akademik Unvan:	**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**
Eğitim Bilgileri:	

Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Tarih
Lisans	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	10.09.2008
Doktora			

İş Deneyimi		
Görev Unvanı	**Görev Yeri**	**İlk Atanma ve/veya Unvan Terfi Tarihi**
Öğretim Görevlisi	Dicle üniversitesi ASHMYO	07.03.2011
CRM UZMANI	BMTECH	09.02.2009-05.03.2011
CRM UZMANI	COMEL	06.08.2008-09.02.2009

Kurumdaki Hizmet Süresi, İlk Atama Tarihi ve Unvan Terfi Tarihleri	
a) Kamu ve Özel Sektörde Geçirilen Toplam Süre	16 YIL
b) Öğretim Deneyim Süresi	13 YIL
c) Kurumdaki Deneyim süresi	13 YIL

Son Üç Yılda Yapılan Yayınlar

Yazarlar	Makale Başlığı	Dergi	Cilt/Sayı/Sayfa	Tarih
M.Ali Şen,Ümmü gülsüm Arslan	ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN SAĞLIK OKURYAZARLIK DURUMU İLE SAĞLIKLI YAŞAM BİÇİMİ DAVRANIŞLARININ İNCELENMESİ	AKDENİZ TIP DERGİSİ		

Sonş üç Yılda Verdiği Kurumsal ve Mesleki Hizmetler

İdari Görevler

Görev Unvanı	Görev Yeri	Tarih
MÜDÜR YARDIMCISI	DİCLE ÜNİVERSİTESİ ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	2020-
PROGRAM BAŞKANI	DİCLE ÜNİ ASHMYO TIBBİ GÖRÜNTÜLEME	2024 E KADAR

Görev Alınan Komisyon, Kurul vb. Adı

Görev	Komisyon, Kurul, vs. Adı	Tarih

Son Üç Yıldaki Yayınları

Öğretim, Araştırma ve Diğer Alanlarda Katıldığı Etkinlik ve Organizasyonlar:

Etkinlik Türü	Etkinlik Adı	Katılım Şekli	Tarih

Görev Alınan Bilimsel Projeler

Yönetilen Yüksek Lisans/Doktora Tezleri

Derece	Anabilim Dalı	Üniversite	Sayı

Danışmanlıkları, Patentleri, vb.:			
Üyesi olduğu mesleki kuruluşlar:			
Alınan Ödüller			
Ödülü veren Kurum veya Kuruluş	**Ödülün Adı**		**Tarih**

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b**'yi doldurunuz. *Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([2023-2024])

Programın Adı[2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet[3]	HY[4]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Anestezi	2	6	-	-	-	-	2	6
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	1	5	-	-	-	-	1	5
Ortopedik Protez ve Ortez	1	2	-	-	-	-	1	2
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2	4	-	-	-	-	2	4
Diyaliz	2	10	-	-	-	-	2	10
Fizyoterapi	1	2	-	-	-	-	1	2
Diş Protez Teknolojisi	1	2	-	-	-	-	1	2

[1] Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
[2] Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.
[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.
[4] Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([2023-2024])

Programın Adı [2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet [3]	HY [4]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
Anestezi	1	2	-	-	-	-	1	2
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	1	4	-	-	-	-	1	4
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	1	2	-	-	-	-	1	2
Fizyoterapi	2	4	-	-	-	-	2	4
Yaşlı Bakımı	2	8	-	-	-	-	2	8
Tıp Fakültesi	8	44	-	-	-	-	8	44
Fen Fakültesi	2	4	-	-	-	-	2	4
Mühendislik Fakültesi	1	2	-	-	-	-	1	2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	2	-	-	-	-	1	2
Yabancı Diller Yüksekokulu	1	4	-	-	-	-	1	4
Türk Dili Bölüm Başkanlığı	1	4	-	-	-	-	1	4
Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı	1	4	-	-	-	-	1	4

[1] Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.
[2] Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.
[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.
[4] Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

II.3 Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için, hem değerlendirilen her program için, **Tablo II.3**'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. *Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.*

Tablo II.3. Personel Sayısı (2023-2024)

	Adet [2]			Toplam	Haftalık Toplam Saat[3]
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	21	-	-	21	482
Toplam	21	-	-	21	-
Teknisyenler/Uzmanlar	02	-	-	02	-
Diğer idari görevliler	07	-	-	07	-
Diğer [4] (Temizlik Personeli)	04	-	-	04	-

[1] Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır.
[2] TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli
[3] Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati
[4] Farklı bir kategori söz konuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4**'de veriniz.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]	0	906	1491	2397	467
[1 önceki yıl]2022-2023	0	644	1334	1978	538
[2 önceki yıl]2021-2022	0	566	1124	1680	467

Kaynak: Öğrenci Bilgi Sistemi (https://obs.dicle.edu.tr/)

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]	-	100	144	244	58
[1 önceki yıl]2022-2023	-	90	129	219	54
[2 önceki yıl]2021-2022	-	69	112	181	59

Kaynak: Öğrenci Bilgi Sistemi (https://obs.dicle.edu.tr/)

II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde ya da 2 pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Gerekli bilgiler ayrıntıları ile Ölçüt 1 de verilmiştir.

Öğrenci Kabulü

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Ölçüt 1' deki**1.1.1 Öğrenci Kabul Süreci** alt başlığında hem gerekli bilgiler hem de ilgili link verilmiştir.

Yatay ve Dikey Geçiş

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlamaya ilişkin işlemler; 6 Eylül 2019 tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "**Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**" hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

MADDE 10 –

(1) Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans

Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenir.
(2) Dikey geçişler ve lisans tamamlama; 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.
(3) İkinci öğretimden normal örgün öğretime yatay geçişler, 19/11/1992 tarihli ve 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkındaki Kanun hükümlerine göre yapılır.

Üniversitenin akademik birimlerine yapılacak kurum içi programlar arası ve kurumlar arası yatay geçişler ile özel öğrencilere ilişkin işlemler; 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "**Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir. İlgili yönetmenlik web adresi;

Diğer bütün ayrıntılar için de Ölçüt 1' deki**1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal** alt başlığında verilen hem ilgili yönetmenlikler hem de bütün özel durumlar hakkında bilgi verilmiştir.

Çift Ana dal

Meslek yüksekokulundaki çift ana dal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Meslek yüksekokulundaki çift ana dal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda çift ana dal yönergesi uyarınca ön lisans programlarına öğrenci kabul edilmemektedir. Ancak, Üniversitemiz de çift Ana dal programını uygulayan diğer birimlerin öğrenci kabulü ile ilgili **"Çift Ana dal Programı Yönergesi**" aşağıdaki linkte mevcuttur.

Kanıt: İlgili Web sayfasının Linki

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/0c69de51-a03e-4728-9d93-7c82156a87f4.doc

Yan dal

Meslek yüksekokulundaki yan dal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Meslek yüksekokulundaki yan dal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda çift ana dal yönergesi uyarınca ön lisans programlarına öğrenci kabul edilmemektedir. Ancak, Üniversitemiz de Yan Ana dal programını uygulayan diğer birimlerin öğrenci kabulü ile ilgili **"Yan Ana dal Programı Yönergesi**" aşağıdaki linkte mevcuttur.

Kanıt: İlgili Web sayfasının Linki

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/af2404f2-945a-4ea9-a2eb-e52384a1eef7.doc

Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Öğrencilerin,mezuniyetkoşullarınısağlamalarınıgarantialtınaalmakiçinkullanıl ansürecitanımlayınız.Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.
Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

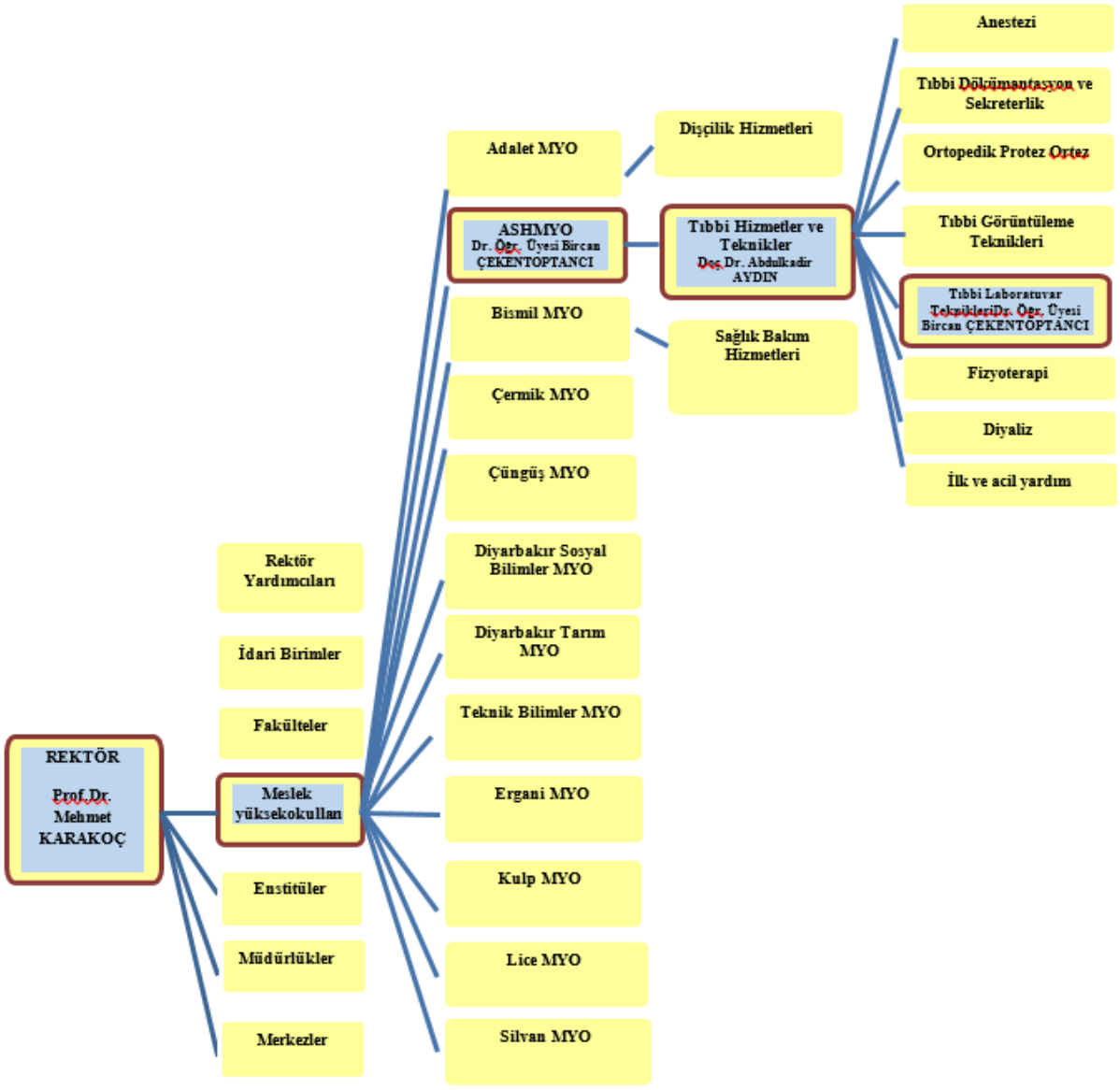
Üniversitenin akademik birimlerinde mezun olabilecek öğrenciler için gerekli koşullar ve izlenecek yöntem/yöntemleri; **6 Eylül 2019tarihli ve 30880 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"** hükümlerine ve Senato kararlarına göre düzenlenmektedir.

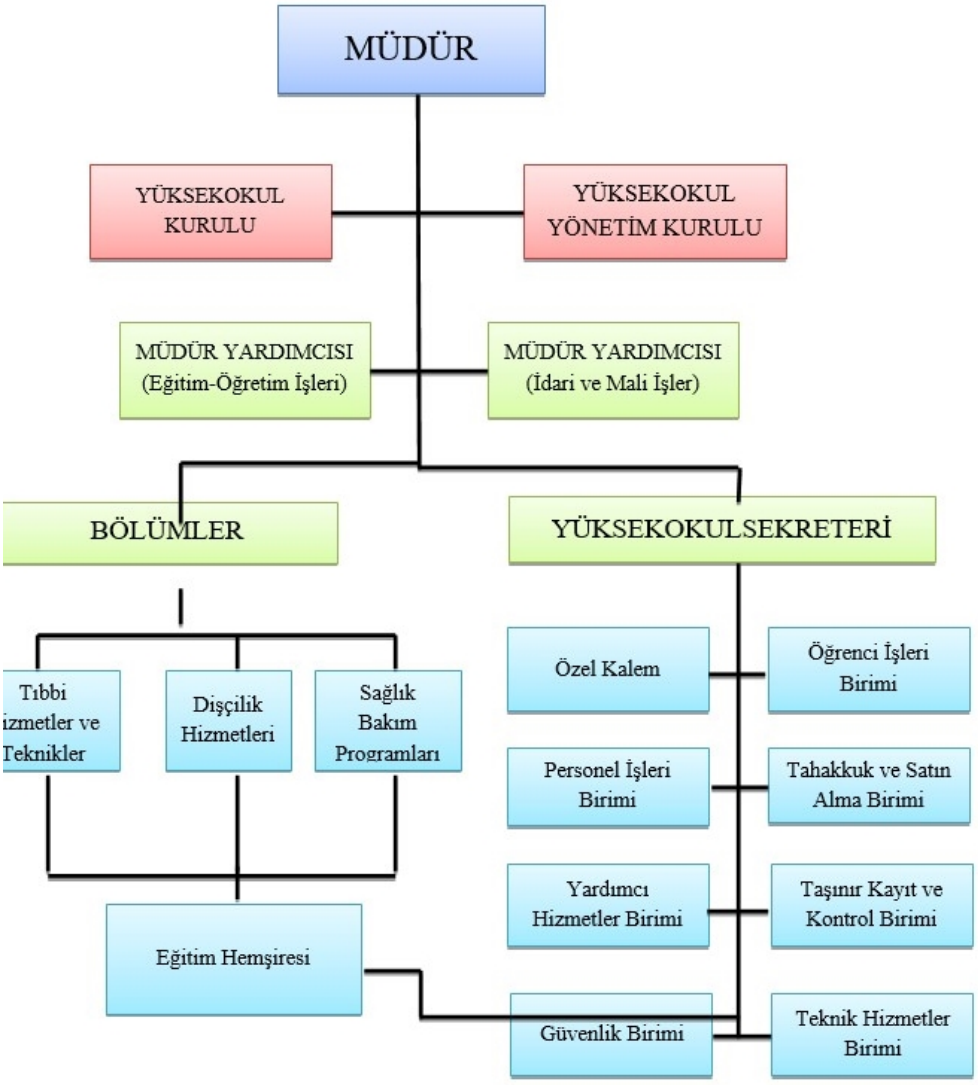
Ölçüt 1' deki 1.13 Öğrenci Kabul Süreci alt başlığında hem gerekli bilgiler hem de izlenmesi gereken süreç verilmiştir.

Kanıt: İlgili Web sayfasının Linki

https://services.dicle.edu.tr/dss/Documents/7ee86709-6954-4a70-a6a9-1c4f05f5e297.docx

Tablo II.1 Organizasyon Şeması




MÜDÜR
YÜKSEKOKUL KURULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)
BÖLÜMLER
YÜKSEKOKULSEKRETERİ
Tıbbi izmetler ve Teknikler
Dişçilik Hizmetleri
Sağlık Bakım Programları
Eğitim Hemşiresi
Özel Kalem
Öğrenci İşleri Birimi
Personel İşleri Birimi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
Yardımcı Hizmetler Birimi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Güvenlik Birimi
Teknik Hizmetler Birimi

Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Ön Lisans Programı
Akreditasyon Başvurusu İçin Belirlenen Eksiklikler Tablosu

EKSİKLİK	Adet	Açıklama
Akademik Personel		
İdari Personel	1 Adet Mentör	Uygulama Öğrencilerinin denetlemeleri için
Fiziki İhtiyaçlar		
	2 Adet	120 Kişi Kapasiteli Derslik
Diğer İhtiyaçlar	55 Adet	Bilgisayar Laboratuvarında Kullanılmak Üzere 55 Adet Masa Üstü Bilgisayar