**ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**2022-2023 Akademik Yılı**

**ÖĞRENCİ ÇIKIŞ ANKETİ**

**Bölüm adı: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, MYO**

**Kapsam:** Anket formunu toplam 36 öğrenci (25 Kadın, 11 Erkek) cevaplamıştır. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programında öğrenim gören ikinci sınıf öğrenci sayısı toplamda 50 kişi olmakla beraber çalışmaya katılım %72 düzeyindedir. Katılan öğrencilerin 15’i hariç olmak üzere 21 öğrencinin staj deneyimi mevcuttur. Bir öğrenci 1980-1994 arası doğumlu iken diğer öğrencilerin tamamı 1995 ve üzeri doğumludur.

***Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı*** için hedeflenen öğrenme çıktılarına ilişkin görüşler ve ortalamaları (10 ifade/soru) Tablo 1’de; öğrenme ortamına ilişkin görüş ve öneriler (13 ifade) tablo 2’de yer almaktadır. Anket formunda üçüncü bölümde ise toplam beş adet açık uçlu soru bulunmaktadır. Bu sorular arasında, son sınıf öğrencilerinin eğitim gördükleri bölüme ilişkin memnun ve memnuniyetsiz oldukları alan ve konular, tekrar öğrenim gördükleri bölüme başlama şansları durumundaki görüşleri, eğitim gördükleri bölümlerin pandemi sürecindeki eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin görüşleri ile var ise belirtmek istedikleri diğer görüşleri sorulmuş ve bu sorulara ilişkin öğrenci görüşlerinin özeti Tablo 3’de yer almıştır.

Tablo 1 **Program Çıktıları (*Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Program Çıktısı No.* | *Program Çıktıları* | *n* | *Ortalama* | *Yüzde (%)* |
| **1** | aşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir. | 36 | 7,97 | *79,7* |
| **2** | Sağlık hizmetleri alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip içerisinde yer alarak örgütsel iletişim, yönetim ve organizasyon, kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenir. | 36 | 8,36 | *83,6* |
| **3** | Tıbbi dokümanların tarihi gelişimini kavrayarak dokümanların önemini anlar ve sorun çözümüne odaklanır. | 36 | 8,36 | *83,6* |
| **4** | Alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, hastalıklar bilgisi ve ilkyardım uygulamaları ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve kavramları hatasız olarak kullanır. | 36 | 8,52 | *85,2* |
| **5** | Sağlık kayıtlarına yönelik istatistiki veriyi hazırlar ve sunar. Halk sağlığı çalışmaları için kaynak sağlar. | 36 | 8,41 | *84,1* |
| **6** | Hasta dosyasının içeriği ve öneminin kavrar, hasta dosyasını arşiv kurallarına uygun düzenler. | 36 | 8,44 | *84,4* |
| **7** | Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, belgeleri sınıflayıp dosyalar, organize eder, dosyalama tekniklerine göre arşiv işlemlerini yürütür. | 36 | 8,41 | *84,1* |
| **8** | Mesleki uygulamaları için gerekli olan temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri ve ofis cihazlarını etkin şekilde kullanır ve tıbbi dokümantasyon süreçleri ile ilgili hastane otomasyon işlemlerini yapar. | 36 | 8,33 | *83,3* |
| **9** | Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanır, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder. | 36 | 8,41 | *84,1* |
| **10** | Mesleki sorumlulukların farkında olup bunları çalışma ortamında kullanır (hasta bilgilerini gizli tutma, dosyaları düzgün tutma, tıbbi dokümanların muhafazası, hasta ve hasta yakınları ile nazik iletişim kurma, tıbbi araştırmalarda sağlık çalışanlarına yardımcı olma vb). | 36 | 8,55 | *85,5* |
| **Genel ortalama** | |  | 8,38 | *83,8* |

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencilerinin öğrenme ortamına ilişkin görüşleri tablo 1’de yer almaktadır. Genel olarak öğrenme hedeflerine ilişkin belirtilen 10 kriterle ilgili görüşleri incelendiğinde tüm program çıktılarında hedeflenen oranın (%70) üstünde olduğu görülmüştür. En yüksek puana sahip program çıktısı onuncu program çıktısı “Mesleki sorumlulukların farkında olup bunları çalışma ortamında kullanır (hasta bilgilerini gizli tutma, dosyaları düzgün tutma, tıbbi dokümanların muhafazası, hasta ve hasta yakınları ile nazik iletişim kurma, tıbbi araştırmalarda sağlık çalışanlarına yardımcı olma vb).” (%85,5). En düşük puana sahip program çıktısı ise sekizinci program çıktısı “Mesleki uygulamaları için gerekli olan temel bilgisayar programlarını, ilgili teknolojileri ve ofis cihazlarını etkin şekilde kullanır ve tıbbi dokümantasyon süreçleri ile ilgili hastane otomasyon işlemlerini yapar.” (%83,3). Genel ortalamaya bakıldığında ise %83,8 düzeyindedir.

**Tablo 2. Öğrenme Ortamına İlişkin Görüşler (*Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Değerlendirme Kriterleri* | **n** | **Ortalama** | **Yüzde (%)** |
| **1.** | Öğretim elemanlarının öğretme yöntemleri | 36 | 8,55 | 85,5 |
| **2.** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölüm danışmanlığı | 36 | 8,66 | 86,6 |
| **3.** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümünde yer alan derslerin Müfredatı (içeriği) | 36 | 8,72 | 87,2 |
| **4.** | Öğrenim gördüğüm önlisans programında okutulan derslerin kariyer hedeflerim ve ileriki çalışmalarımla ilişki düzeyi | 36 | 8,55 | 85,5 |
| **5.** | Ders programımdaki derslerin çeşitliliği | 36 | 8,38 | 83,8 |
| **6.** | Dersi alan sınıftaki öğrenci sayısı | 36 | 8,47 | 84,7 |
| **7.** | Görüşme saatlerinde Öğretim elemanlarına ulaşabilme | 36 | 9,08 | 90,8 |
| **8.** | Sınıfların ve Sanal Sınıfların Altyapı Yeterliliği | 36 | 8,27 | 82,7 |
| **9.** | Ders Materyalleri ve Yeni Teknolojik kaynakların kullanımı | 36 | 8,16 | 81,6 |
| **10.** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanıyla ilgili Kütüphane Kaynakları | 36 | 8,52 | 85,2 |
| **11.** | Kariyer Danışmanlığı/Planlama/ işe Yerleştirme Hizmetleri | 36 | 8,38 | 83,8 |
| **12.** | Öğrenci Organizasyonları ve Kulüpleri | 36 | 7,97 | 79,7 |
| **13.** | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümünün Genel Kalitesi | 36 | 8,69 | 86,9 |
|  | **Genel Ortalama** |  | 8,49 | 84,9 |

Öğrencilerin öğrenme ortamına ilişkin görüşlerinin dağılımları incelendiğinde genel ortalamanın (%84,9) ile hedeflenen (%70) oranın üstünde olduğu görülmektedir. Özellikle öğrenciler, öğretim elemanların öğretim yöntemleri, ders programı ve içeriği, programdaki derslerin çalışma hayatıyla ilişkisi, öğretim elemanlarına istedikleri zaman ulaşabilme ve programın genel kalitesi konularında yüksek düzeyde memnuniyet bildirmişlerdir. Genelde ise yine öğrencilerin yüksek düzeyde memnun oldukları görülmektedir (%84,9).

**Tablo 3.** **Açık Uçlu Sorulara İlişkin Öğrenci Görüşlerinin Özeti (*Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik* Programı)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sorular*** | ***Görüşler*** |
| **1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ön lisans programını okurken en çok memnun kaldığınız alanlar nelerdir?** | Öğretim elemanlarıyla iletişim kurabilme, öğretim elemanlarının nitelikleri, ders içerikleri, ders programı, staj olanağının olması. |
| **2. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ön lisans programını okurken en az memnun kaldığınız alanlar nelerdir?** | Bazı derslerin online olması, Çuzem’de yaşanan sorunlar,. |
| **3. Tekrar başlayabilme şansınız olsaydı, yine bu bölümü okumak ister miydiniz?** | Evet (26 kişi), Hayır (7 kişi), Belki (3 kişi) |
| **4.** **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programına dair pandemi dönemine ilişkin görüşleriniz nelerdir?** | Okulun ve öğretim elemanlarının gerekli önlemleri alması iyiydi.  Online eğitim yetersizdi.  Pandemi döneminde hocalarımız çok ilgiliydi, bu dönemi onlar sayesinde sorunsuz bir şekilde atlattık. |
| **Diğer görüşleri** | Öğrencilere yönelik daha fazla etkinlik düzenlenmesi, ulaşım konusunda düzenlemelerin yapılması, okulun böceklerden dolayı daha sık bir şekilde ilaçlanması konularında öğrenciler görüş belirtmiştir. |