

İLK VE ACİL YARDIM BÖLÜMÜ

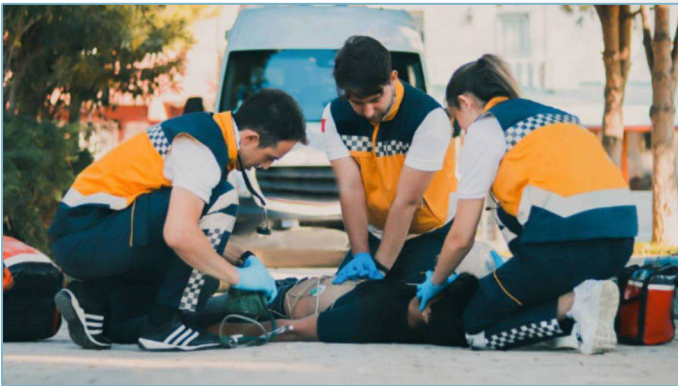
Bu programı bitirerek İlk ve Acil Yardım Teknikeri (Paramedik) unvanı alan öğrencilerimiz, Acil tıbbi bakımı hastane ve hastane dışında profesyonel düzeyde yetiştirilmektedir.

Bölümün İş Olanakları:

Sağlık Bakanlığına bağlı 112 Acil Sağlık İstasyonları, AKS 110, Kamu ve Özel Sağlık kuruluşlarında görev yapmaktadırlar.

DGS ile geçilebilecek Lisans Programları:

Mezunlar, acil yardım ve afet yönetimi, hemşirelik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri lisans bölümlerine DGS'den alacakları puana göre kontenjan dâhilinde geçiş yapabilirler.



EVDE HASTA BAKIMI BÖLÜMÜ

Bu programı bitirerek Evde Hasta Bakım Teknikeri unvanı alan öğrencilerimiz, hastanın özelliklerini tanıyabilen, günlük bakımını yapabilen, fizyoterapi ve meşguliyet terapisi yapabilen, hasta odası düzenleyebilen, yatak içi ve dışı egzersizler yaptırabilen, hastayı rahatlatabilen, hastayı yataktan kaldıracılabilen, hastaya ilaç verebilen, özel hastalıklarda bakım yapabilen, ilk yardım uygulayabilen evde hasta bakım elemanı yetiştirilmektedir.

Bölümün İş Olanakları:

Hasta bakım hizmetlerinin yürütüldüğü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Belediyeler, Hastaneler, Sivil Toplum Kuruluşları ve Özel Kurumlarda yürütülen; huzurevleri, yaşlı bakımevleri, güçsüzler yurdu, yaşlı için gündüz merkezleri, sağlık birimlerindeki hastaya yönelik uygulamalar, evde bakım hizmetleri, hastanın evini düzenleme, korumalı meskenler vb. uzman gözetiminde evde hasta bakım elemanı olarak çalışabilirler.

DGS ile geçilebilecek Lisans Programları:

Mezunlar, İgerontoloji, beslenme ve diyetetik, fizyoterapi ve rehabilitasyon, hemşirelik, hemşirelik ve sağlık hizmetleri lisans bölümlerine DGS'den alacakları puana göre kontenjan dâhilinde geçiş yapabilirler.



MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ

Sosyal Bilimler alanındaki gelişmeler ve birtakım yenilikler iş kollarının çeşitlenmesine neden olmakta ve bu iş kollarında istihdam edilecek nitelikli iş gücü ihtiyacını ortaya çıkarmaktadır. Mahkeme Büro Hizmetleri Programında ders gören öğrenciler ara eleman niteliğindeki bu iş gücü ihtiyacını karşılayabilecek şekilde eğitimler alarak ihtiyacın gerektirdiği donanımla programdan mezun olurlar. Mahkeme Büro Hizmetleri Programından mezun olan öğrenciler iş gücü ihtiyacının gerektirdiği yeterliliğe sahip olabilmek için, temel hukuk bilgisini, kamu ve özel hukuk bilgisinin önemli bir kısmını ve büro yönetimi bilgisini, klavye kullanımını ve kağıtsız ofis ortamına geçmeyi amaçlayarak oluşturulmuş olan Ulusal Yargı Ağı Sistemi (UYAP)'ni öğrenirler.

Bölümün İş Olanakları:

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı mezunlarının kamu sektöründe istihdam edilebilecekleri pozisyonlar; Zabıt Katibi (Ceza Mahkemeleri, Hukuk Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları, Yüksek Yargı vb. Yargı Kurumlarında) , Seçim Katibi (YSK, İl ve İlçe Seçim Kurulları) , İnfaz Katibi (Ceza İnfaz ve Koruma Müdürlüklerinde), Denetimli Serbestlik Müdür/ Müdür Yrd. , İcra Müdürü/ Müdür Yrd. , İcra Memuru, İnfaz ve Koruma Memurluğu, Avukat Katibi (Avukatlık Bürolarında), Noter Katibi(Noterliklerde), Mübaşir, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ve İcra Dairelerinde meslek elemanı olarak çalışabilirler. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı mezunlarının kamu sektörünün yanı sıra özel sektörde de büro yönetimi ve sekreterlik bilgisi gerektiren tüm birimlerinde istihdam olanakları bulunmaktadır.

DGS ile geçilebilecek Lisans Programları:

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı yeni açılan bir program olduğundan dolayı DGS ile geçiş yapacakları lisans programları henüz belirlenmemiş olup üzerinde çalışılmaktadır.





"Anadolu'nun Zirvesinde"

TANITIM BROŞÜRÜ

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

Posof Meslek Yüksekokulu

+90 478 211 75 10

pmyo@ardahan.edu.tr

[f](#) [@](#) [t](#) [v](#) /ardahanuniresmi

www.ardahan.edu.tr