



Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü Bölüm Danışma Kurulu Toplantı Gündemi

Toplantı Türü: Bölüm Danışma Kurulu Toplantısı

Toplantı Tarihi: 26.12.2025 **Toplantı Saati:** 13.00 **Toplantı No:** 2025/01

Toplantı Yeri: Çevrimiçi (Çevrimiçi (Microsoft Teams))

TOPLANTIYA DAVET EDİLENLER:

Bölüm Başkanı Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI , Öğr. Gör. Dr. İsmail BİÇER, Öğr. Gör. Dr. Yaşar TURNA, Cansu ASLAN, Önder IŞIKLI, Tunay ŞAZ, Muhammed KARAGÖZ, Çiğdem ERTAŞ, Tülay TÜRKÖZ, Rukiye ÇELİK

GÜNDEM:

1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının müfredat ve ders içeriklerinin değerlendirilmesinin görüşülmesi.
2. Programın etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmeleri sağlamak amacıyla tanımlanabilecek yöntem ve araçların görüşülmesi.
3. Program öğrencilerine yönelik dış paydaşlar ile yapılabilecek teknik gezi, çevrimiçi toplantı vb. etkinlikler vb. faaliyetlerin görüşülmesi.
4. Programdan mezun olan öğrencilerin yeterliliklerinin görüşülmesi.
5. Ek gündem maddesi önerilerinin değerlendirilmesi.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Yönetim ve Organizasyon Bölümü
Bölüm Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı



Toplantı Tarihi: 23.12.2024
Toplantı Saati: 13:00

Toplantı Sayısı: 01
Toplantı Yeri: Çevrimiçi (Microsoft Teams)

GÜNDEM:

1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının müfredat ve ders içeriklerinin değerlendirilmesinin görüşülmesi.
2. Programın etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmeleri sağlamak amacıyla tanımlanabilecek yöntem ve araçların görüşülmesi.
3. Program öğrencilerine yönelik dış paydaşlar ile yapılabilecek teknik gezi, çevrimiçi toplantı vb. etkinlikler vb. faaliyetlerin görüşülmesi.
4. Programdan mezun olan öğrencilerin yeterliliklerinin görüşülmesi.
5. Ek gündem maddesi önerilerinin değerlendirilmesi.

Yönetim ve Organizasyon Bölümü - Bölüm Danışma Kurulu, Bölüm Başkanı Vekili Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI başkanlığında diğer üyelerin katılımı ile toplanmış, gündemi aşağıdaki gibi kabul ederek karara bağlamıştır.

KARAR 1

Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı programının mevcut müfredatı ve ders içerikleri detaylı olarak ele alınmıştır.

- Günümüz Büro sektöründeki hızlı değişimler göz önünde bulundurularak, özellikle "Dijital Büro Yönetimi," "Bürolarda Yapay Zeka Uygulamaları" ve "Veri Analitiği" gibi güncel konuların programa eklenmesi kararlaştırılmıştır.
- Seçmeli ders havuzunun genişletilmesi, öğrencilerin kariyer hedeflerine uygun dersleri seçmesine olanak sağlanması için bir gereklilik olarak belirtilmiştir.
- Ders içeriklerinin hem teorik hem de uygulamalı yönlerini dengeli bir şekilde kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi önerilmiştir.

KARAR 2

• Programın etkinliğini artırmak için düzenli periyotlarla uygulanacak bir değerlendirme planı oluşturulmasına karar verilmiştir. Bu kapsamda:

- Program etkinliğini artırmak amacıyla her akademik yıl sonunda "Mezun Takip Anketi" ve "İşveren Memnuniyet Anketi" uygulanmasına; elde edilen verilerin Kalite Komisyonu ile paylaşarak iyileştirme planlarının yapılmasına karar verilmiştir.
- Akran değerlendirmesi yöntemi ile derslerin etkililiğinin ölçülmesi önerilmiştir.

KARAR 3

• Öğrencilerin sektörel farkındalığını artırmak ve kariyer olanaklarını genişletmek için şu etkinliklerin düzenlenmesi kararlaştırılmıştır:

- Büro yönetim sistemleri, medikal teknoloji firmaları ve sigorta şirketlerine yönelik teknik geziler.
- Dış paydaşlarla ortak çevrimiçi seminerler, konferanslar ve çalıştaylar düzenlenmesi.

- Kariyer günleri kapsamında büro yöneticileri ve sektördeki uzmanlarla birebir görüşmelerin organize edilmesi.
- Dönem içerisinde en az bir kez bölge hastanelerine teknik gezi düzenlenmesine; sektör temsilcilerinin katılımıyla "Büro Yönetiminde Kariyer Yolculuğu" konulu çevrimiçi webiner serisinin başlatılmasına karar verilmiştir.
- Öğrencilerin uygulamalı öğrenme deneyimini geliştirmek adına İşyerinde Mesleki Eğitim stajları için sektörle iş birliği yapılması gerektiği vurgulanmıştır.

KARAR 4

- Programdan mezun olan öğrencilerin, iş piyasasının gerekliliklerine büyük ölçüde uyum sağladığı ancak aşağıdaki alanlarda iyileştirme yapılması gerektiği belirtilmiştir:
 - Teknoloji okuryazarlığı ve büro teknolojilerinin kullanımı.
 - Liderlik, ekip yönetimi ve problem çözme becerilerinin geliştirilmesi.
 - Büro hukuku ve etik konularında kapsamlı eğitim verilmesi.
 - Mezunların kriz yönetimi, etkili iletişim ve hastane otomasyon sistemlerini kullanma konusundaki yeterliliklerinin artırılması için ders dışı sertifikalı eğitim modüllerinin (örneğin: Tıbbi Sekreterlik ve Dokümantasyon eğitimi) teşvik edilmesine karar verilmiştir.
- Mezun yeterliliklerini desteklemek için öğrencilerin mezuniyet öncesinde hazırlık süreçlerinde rehberlik hizmetlerinden faydalanmaları gerektiği ifade edilmiştir.

KARAR 5

- Bölüm web sayfasının içerik ve görsel tasarım açısından güncellenmesi; program duyuruları, ders içerikleri ve etkinliklerin erişilebilir bir şekilde yayınlanması önerisi oy birliğiyle kabul edilmiştir.
 - Öğrencilerin kariyer gelişimini desteklemek amacıyla bir mentorluk programı oluşturulması için bir komisyon kurulmasına karar verilmiştir.
 - Mezunlarla iletişimi sürdürebilmek ve programın tanınırlığını artırmak için bir mezunlar derneği kurulması düşünülmüştür.
 - Bölüm tarafından düzenlenecek ulusal veya uluslararası sempozyumların organize edilmesi önerilmiştir.

TOPLANTI KATILIM DURUM LİSTESİ

Öğr. Gör. Dr. Mine ARABACI Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı V.		
Öğr. Gör. Dr. Yaşar TURNA Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanı	Öğr. Gör. Dr. İsmail Biçer Bölüm Öğretim Elemanı	Cansu Aslan Öğrenci Temsilcisi
Önder IŞIKLI Sektör Temsilcisi	Tunay Şaz Mezun Öğrenci Temsilcisi	Muhammed KARAGÖZ Özel Sektör Temsilcisi

Çiğdem Ertay
Özel Sektör Çalışanı

Tülay Türköz
Muhasebe Elemanı
Serbest Meslek Erbabı

Rukiye Çelik
Özel Sektör Yönetici