

TOPLANTI TUTANAK FORMU

Toplantı Bilgileri: Sosyal Bilimler MYO/ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Toplantısı					
Toplantı Sayısı:					
Toplantı Tarihi:	12 Haziran 2024	Saat:	15.30	Toplantı No:	-
Toplantı Yeri:	Sosyal Bilimler MYO Müdür Ofisi.				
Toplantı Yöneticisi:	Doç. Dr. Kıvılcım ROMYA BİLGİN (Yüksekokul Müdürü)				
Raportör:	Dr. Öğr. Üyesi Menekşe Öztoprak (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Sorumlusu)				
Toplantı Konusu/Gündem:	23/11/2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul kararına istinaden Adalet Programı, Mahkeme Büro Hizmetleri Programına dönüştürülerek Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü altında yer almıştır. Dolayısıyla sözkonusu bölümün altında benzer iki program oluşmuştur. Her iki programın birbirinin aynısı/benzeri olmadan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın oluşturulması, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının mevcut durumunun gözden geçirilmesi ve 2024-2025 eğitim öğretim yılı hazırlıkları				

Katılımcı Bilgileri:

Sıra No:	Unvanı / Adı Soyadı:	Kurum:	Görevi:	İmza:
1	Doç. Dr. Kıvılcım ROMYA BİLGİN	SBMYO	Yüksekokul Müdürü	
2	Öğr. Gör. Selçuk TEMEL	SBMYO	Yüksekokul Müdür Yardımcısı	
3	Dr. Öğr. Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK	SBMYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	Program Sorumlusu	
4	Dr. Öğr. Üyesi Ece KARADUMAN MERCAN	SBMYO Adalet Prg./Mahkeme Büro Hizmetleri Prg.	Program Sorumlusu	
5	Dr. Öğr. Üyesi Asuman ERBEN YAVUZ	SBMYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı		
6	Dr. Öğr. Üyesi Tuğçem SEÇER	SBMYO/Adalet Programı		
7	Öğr. Gör. Asım Tanju UYGUR	SBMYO/Adalet Programı		

Form No: 99.03	Revizyon No:01
Uygulama Tarihi: 14.07.2017	Revizyon Tarihi:22.11.2023

Toplantı Gündem Maddeleri:

1	Program öğretim elemanlarının akademik performansları
2	2024-2025 Akademik Yılı'nda öğrenci alması planlanan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ders kataloğunun, ders tanımlarının incelenmesi
3	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ile Mahkeme Büro Hizmetleri Programlarının birbirinden farklı misyon ve vizyonda olması.
4	Program web sayfalarının güncel olması
5	Program Bilgi paketleri'ndeki program yeterliliklerin, dersin öğrenme kazanımlarıyla uyumlu olması ve AKTS iş yükü
6	Derslerin değerlendirme yöntemi ve geçme kriterleri
7	Yüksekokul genelinde hizmetiçi eğitimler
8	Yüksekokulda kolokyumların düzenlenmesi
9	2024-2025 Güz döneminde açılacak derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi
10	Ders saat ücretli hoca seçiminde dikkat edilmesi ve sektör tecrübesi gerekli dersler için sektörde alanında uzman kişilere dersin açılması
11	Mesleki Üstünlük sağlayacak seçmeli derslerin açılmasına devam edilmesi
12	Akreditasyon süreci
13	Mahkeme Büro Hizmetleri Programı hakkında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanlarının görüşlerine başvurulması

Alınan Kararlar ve Notlar:

1	Program öğretim elemanlarının mevcut akademik durumları ve hedefleri hakkında bilgi edinilmiş ve nitelikli yayınlar için gerekli desteklerin sağlanması
2	Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın ders kataloğu netleştirilerek ders kataloğuna yansıtılması
3	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının yönetim ağırlıklı derslerle, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın Hukuk ağırlıklı dersler yürütülmesi. Büro Yönetimi ve yönetici Asistanlığı programı yönetim, Mahkeme ve Büro Hizmetleri Programı Hukuk olarak ayrıştırılarak birbirinin aynısı görüntüsünden uzaklaştırılması ve misyonlarının tamamen farklı olması
4	Programın web sayfasının güncel ve aktif olması
5	Program bilgi paketleri'ndeki program yeterliliklerin, dersin öğrenme kazanımlarıyla uyumlu olması ve AKTS iş yükü ile ilgili mevcut durumun gerekli durumlarda yenilenmesi
6	Derslerin değerlendirme yöntemi ve geçme kriterleri ile ilgili olarak 2024-2025 yılı güz döneminden itibaren okul yönetiminin önereceği bir sistem üzerinden değerlendirmelerin yapılmasına
7	Yüksekokul Müdürlüğünün gerek gördüğü ve/veya ihtiyaç dahilinde gerçekleştirilecek hizmetiçi eğitimlere destek ve katılımların sağlanması
8	2024-2025 yılı güz döneminden itibaren yüksekokulda 2 ya da 3 haftada bir kolokyumların düzenlenmesi
9	2024-2025 güz döneminde açılacak derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi için program/ders öğretim elemanları ile görüşmelerin yapılması 16 Temmuz 2024 tarihine kadar açılacak derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenerek yönetime sunulması
10	Derslerin yüksekokul ve üniversite içerisinde gelen öğretim elemanlarıyla yürütüldüğü 4 yarı yılda 1 ya da 2 ders için ders saatli öğretim elemanına ihtiyaç duyulduğu ve alanında uzman söz konusu ders üzerine

	çalışan kişilerin ders vermesinin sağlanmasına devam edilmesi
11	Mesleki Üstünlük sağlayacak seçmeli derslerin açılmasına devam edilmesi (Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Etkili ve Güzel Konuşma, Psikoloji, Topluma Hizmet Uygulamaları vb)
12	Akreditasyon süreci hakkında kısa ön bilgilendirmenin verildiği ve ayrıntılı bilgilendirmenin yapılması
13	Mahkeme Büro Hizmetleri Programı hakkında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanlarının görüşleri ve önerileri doğrultusunda ders kataloğunda güncellemeler yapılmış olup gerektiğinde koordineli bir şekilde çalışılması ayrıca çift anadal için çalışmaların yapılması ve tanıtımlarda yer verilmesi, iki programın birbirine destekleyen ve ayrışan yönlerinin vurgulanması.

Ek Bilgiler:

Form No: 99.03	Revizyon No:01
Uygulama Tarihi: 14.07.2017	Revizyon Tarihi:22.11.2023

