

Doküman No	BÜ.FRM.002
Yayın Tarihi	12.12.2022
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00

TOPLANTI DEĞERLENDİRME FORMU

TOPLANTI TARİHİ/SAATİ: 05 Aralık 2024 Perşembe saat 10:30

TOPLANTI YERİ: Çevrimiçi (Zoom üzerinden) Toplantı Kimliği

972 2298 2471 <https://zoom.us/j/97222982471>

TOPLANTIYI YAPAN BİRİM: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

TOPLANTI AMACI/GÖRÜŞÜLEN KONULAR:

1. 2022-2023 Akademik yılı programız hakkında sektör temsilcisine, mezunumuza ve öğrencimize bilgi verilmesi,
2. Mezun ve devam eden öğrencilerden eğitim ve öğretimle ilgili görüşlerinin alınması
3. Staj sürecinin etkinliği,
4. Sektör temsilcisinden, sektörün beklenti ve ihtiyaçları hakkında bilgi alınması ve işbirliği fırsatlarının görüşülmesi,
5. Öğrenci ve mezundan programlardaki olası sorunlar konusunda bilgi alınması,
6. Mezunların sektörde istihdamını kolaylaştırmak için neler yapılabileceği hususunda bilgi alınması
7. Dilek ve temenniler.

TOPLANTIYA KATILANLAR:

Menekşe Öztoprak Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Sorumlusu

Osman Türk YÖNDER Okulları Kurumsal Gelişim Genel Müdür Yardımcısı

Kadir Durmaz Program 2018 Mezunu

Cerensu Kılıç Program Öğrencisi

ÖNERİLER:

1. Program ile ilgili genel bir değerlendirme ve bilgilendirme yapıldı.
2. Mezun öğrencimiz aldığı bilişim ve bilgi teknolojileriyle ilgili derslerin ufkunu açtığını Yönetim Bilişim Sistemleri alanında lisans yaptığını yüksek lisansını da yazılım alanında yaptığını ve yazılımcı olduğunu belirtmiştir. Dijitalleşme çağında bu derslerin önemli olduğunu vurgulamıştır. Programda öğrenim gören öğrencimiz şuanda aldığı protokol ve sosyal davranış kuralları dersinin açılmasının çok faydalı olduğunu birinci sınıfta stajdan önce almalarının daha iyi olacağını belirtmiştir.

Doküman No	BÜ.FRM.002
Yayın Tarihi	12.12.2022
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00

Sektör temsilcisi, iş dünyasının uluslararası bir boyuta sahip olması nedeniyle en az bir yabancı dil, tercihen İngilizce bilme zorunluluğu, çok uluslu şirketlerde de ikinci bir yabancı dil (ör. Almanca, Fransızca, Arapça) artı değer kattığını belirterek öğrencilerin teşvik edilmesi gerekliliğini vurgulamıştır.

3. Mesleki alan da titizlikle seçilen staj yeri için 30 iş günü stajın yeterli olduğu, katalogda yer alan derslerin mesleki, yönetim, teknik bilgiler açısından staj sürecindeki görevlerinde kullanıldığı ve faydasının görüldüğü mezun ve devam eden öğrencimiz tarafından belirtilmiştir. Sektör temsilcide, 30 iş günü stajın yeterli olduğunu iş tecrübesinin işi bizzat yaparken yetki ve sorumluluk alındığında öğrenebileceği kanaatinde olduğunu iletmiştir.
4. Sektör temsilcimiz tarafından; teknolojik yeniliklerin önemi, ofis yazılımlarına Hakimiyet: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ve Google Workspace gibi temel ofis araçlarında uzmanlık, Dijital İletişim Araçları: Zoom, Microsoft Teams gibi platformlar ve e-posta yönetimi konusunda yetkinlik,
Veri Yönetimi: CRM (Müşteri İlişkileri Yönetimi) ve ERP sistemlerini kullanabilme becerisi. Siber Güvenlik ve Veri Gizliliği: İş süreçlerinde verilerin güvenliği ve gizliliği konusunda farkındalığın önemli olduğunu iletmiştir.
5. Mezun öğrencimiz tarafından Dikey Geçiş Sınavı'nın önemi vurgulanmış, Yüksekokul Müdürümüz bu konuda bir toplantı yapılacağı bilgisini aktarmıştır.
6. Mezun ve devam eden öğrencimiz programla ilgili herhangi bir sorun yaşanmadıklarını, programa geldiklerinde, oryantasyonun hem üniversite tarafından hem de bölüm tarafından verilmesi, etkili danışmanlık hizmetlerinin ve her an program başkanlığı ile irtibat halinde olduklarından üst yönetime yansıtacak herhangi bir sorun iletilmediğini bildirilmiştir.
7. Mezunların sektörde istihdamını kolaylaştırmak için;
Doğru staj yeri seçimi ile iş hayatına hazırlanma sürecinin başlaması,
Mezunların çok yönlü olarak (sosyal, kültürel, teknik) donatılması,
Sosyal faaliyetlerde aktif olunması,
Mezunlarda aktif görüşmelerin sağlanması,
Network ağının geliştirilmesi,
Okul içerisinde veya dışarıdaki çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklere, eğitimlere ve toplantılara katılmalarının sağlanması için teşvik ve bilgilendirilmelerin yapılması,

Doküman No	BÜ.FRM.002
Yayın Tarihi	12.12.2022
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00

Kariyer gelişimi ve liderlikleri açısından, mezunların yalnızca günlük işleri değil, süreç yönetimi ve liderlik konularında da bilgi sahibi olması.

Proaktif bir yaklaşım sergileyerek iş süreçlerini iyileştirme ve geliştirme konusunda katkıda bulunmaları

Kariyer günlerini takip etmeleri gerekliliği toplantıda vurgulanmıştır.

8. Kariyer koçluğu sisteminin geliştirilmesi ve PDR' den destek alınmasının, seminer dersi kapsamında mezunlara ve sektörde söz sahibi kişilere ulaşılmasının mesleğini başarıyla yerine getirmek isteyen öğrencilerimiz için önem arz ettiği iletilmiştir.

SONUÇ/DEĞERLENDİRMELER:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için öğrencilerimizin eğitimleri süresince ve sonrasında mesleki eğitimin amacı, önemi ve mesleğin öğretilmesi temel alınmaktadır.

Bu süreçte mesleki bilgilerin ve mesleki becerilerin kazandırılması, mesleki davranışların geliştirilmesi gerekmektedir. Yapmış olduğumuz toplantıda okuyan öğrencimizin bu bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik talepleri, mezun öğrencimizin tecrübeleri ile görüşleri, sektör temsilcimizin ise istihdamlarının sağlanması için mesleğe ilişkin eğitimlerin ve kişisel gelişimlerinin önemine ilişkin önerileri dikkate alınarak toplantı sonucunda;

1. İngilizce dersinin öneminin vurgulanmasına,
2. İkinci bir yabancı dil öğrenmelerinin teşvik edilmesine,
3. Derslere sektörden, mezunlardan konuk konuşmacıların çağrılmasına devam edilmesine,
4. Özellikle derslerin sektörden gelen uzman kişilerce verilmesine devam edilmesine,
5. 30 iş günü stajın yeterli olduğuna ancak staj yerinin seçimi ve yerleştirilmesi ile ilgili ayrıntılı düzenlemelerin yapılması eksikliklerin giderilmesi ve staj toplantısının yapılmasına,
6. Öğrencilerin özellikle üniversite de açılan çeşitli konulardaki sertifikalı eğitimlere yönlendirilmelerine devam edilmesine,
7. Dikey Geçiş Sınavı ile ilgili bilgilendirme toplantısının yapılmasına,
8. İstihdamı kolaylaştırmak için kariyer koçluğu, kariyer toplantıları, network ağını güçlendirme, iş arama yol ve yöntemleri konularında destek verilmesi gerektiği sonuçlarına varılmıştır.

SİSTEM FORMLARI

Doküman No	BÜ.FRM.002
Yayın Tarihi	12.12.2022
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00